



CADERNOMAPEADO

CNU

CONCURSO NACIONAL UNIFICADO



Seja muito bem-vindo!

Você acaba de adquirir o material: **Caderno Mapeado** para o **Concurso Nacional Unificado – 2024**.

Esse material é totalmente focado no certame e aborda ponto a ponto do edital da disciplina de **Administração Pública Federal**.

Nele foi inserido toda a **teoria** sobre a matéria cobrada no certame, para facilitar a sua compreensão, e **marcações** das partes mais importantes.

Assim, trabalharemos os assuntos mais importantes para a sua prova com foco na banca **Cesgranrio**.

Caso tenha qualquer dúvida, você pode entrar em contato conosco enviando seus questionamentos para o suporte: suporte@cadernomapeado.com.br e [WhatsApp](#).

Bons Estudos!

Rumo à Aprovação!!

SUMÁRIO

CONSIDERAÇÕES INICIAIS	6
PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS E NORMAS QUE REGEM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	7
1) Introdução	7
2) Considerações iniciais.....	7
3) Princípios expressos	7
3.1) Princípio da legalidade.....	8
3.2) Princípio da impessoalidade	9
3.3) Princípio da moralidade.....	9
3.4) Princípio da publicidade	11
3.5) Princípio da eficiência	11
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL	13
1) Introdução.....	13
2) Aspectos Iniciais	13
3) Entidades políticas e administrativas.....	13
3.1) Entidades políticas.....	13
3.2) Entidades administrativas.....	14
4) Formas de Prestação da Atividade Administrativa	14
4.1) Centralização	15
4.2) Descentralização	15
4.3) Concentração.....	16
4.4) Desconcentração	16
5) Órgãos Públicos.....	16
5.2) Teoria do órgão ou imputação volitiva.....	17
5.3) Criação e extinção dos órgãos	17
5.4) Classificação dos órgãos públicos	18
5.4.1) Quanto à composição	18
5.4.2) Quanto à estrutura	18
5.4.3) Quanto à posição estatal (ou hierárquica).....	18
5.4.4) Quanto à esfera de atuação	19
6) Entidades da Administração Pública Indireta.....	19
6.1) Autarquias.....	20
6.1.1) Autarquias corporativas ou profissionais	21

6.1.2) Agências reguladoras e executivas.....	22
6.2) Fundações	23
6.3) Empresa pública e Sociedade de economia mista (Lei n. 13.303/2016).....	24
6.2.1) Aspectos comuns das estatais	24
6.3.1) Sociedade de Economia Mista (SEM).....	25
6.3.2) Empresa Pública.....	25
6.3.3) Esquema comparativo - Sociedade de Economia Mista e Empresa Pública.....	26
7) Quadro esquematizado das entidades da administração indireta	26
AGENTES PÚBLICOS	28
1) Introdução.....	28
2) Considerações Iniciais.....	28
3) Regime Jurídico Único – Lei nº 8.112/90	29
4) Abrangência e Linha do Tempo	29
4.1) Concurso Público	29
4.2) Provimento	30
4.3) Posse	31
4.4) Exercício	32
4.5) Estágio Probatório	32
4.6) Estabilidade.....	32
4.7) Vacância.....	33
5) Remoção.....	34
6) Redistribuição	35
7) Substituição	36
8) Prerrogativas do Servidor Público Federal	38
8.1) Vencimento e Remuneração	38
8.2) Indenizações	39
8.3) Gratificações e Adicionais.....	41
8.3.1) Retribuição pelo Exercício de Função de Direção, Chefia e Assessoramento	41
8.3.2) Gratificação Natalina.....	41
8.3.3) Adicional pelo Exercício de Atividades Insalubres, perigosas ou penosas	42
8.3.4) Adicional pela Prestação de Serviço Extraordinário.....	42
8.3.5) Adicional Noturno	42
8.3.6) Adicional de Férias	42
8.3.7) Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso	43
9) Das Férias.....	43
4	
10) Licenças.....	44

10.1) Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família.....	44
10.2) Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge ou Companheiro	45
10.3) Licença para o Serviço Militar.....	45
10.4) Licença para Atividade Política.....	45
10.5) Licença para Capacitação.....	45
10.6) Licença para Tratar de Interesses Particulares	45
10.7) Licença para Desempenho de Mandato Classista.....	46
10.8) Licença para Tratamento de Saúde.....	46
10.9) Licença à Gestante, à Adotante e Paternidade.....	46
10.10) Licença por Acidente em Serviço	47
11) Afastamentos.....	47
12) Concessões	48
13) Do Direito de Petição	48
13.1) Prescrição	49
14) Regime Disciplinar	50
15) Processo Administrativo Disciplinar - PAD.....	56
15.1) Princípios Aplicáveis ao PAD	57
15.2) Etapas do Processo Administrativo Disciplinar.....	57

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Pessoal!

Antes de iniciarmos o estudo da matéria de **Administração Pública Federal**, apresentaremos os assuntos que são cobrados no edital. Siga firme com os estudos que a aprovação virá!!

CONTEÚDO

1 Princípios constitucionais e normas que regem a administração pública (artigos de 37 a 41 da Constituição Federal de 1988).

2 Estrutura organizacional da Administração Pública Federal (Decreto Lei nº 200/1967).

3 Agentes públicos: Regime Jurídico Único (Lei nº 8.112/1990 e suas alterações).

1) Introdução

Iniciaremos os estudos do Concurso Nacional Unificado sobre os conhecimentos gerais para todos os blocos de nível superior:

1 – Princípios constitucionais e normas que regem a administração pública (artigos de 37 a 41 da Constituição Federal de 1988): considerações iniciais; princípios expressos; supraprincípios do Direito Administrativo.

2) Considerações iniciais

Toda ciência, para produzir seus efeitos de maneira equitativa a todos os interessados, necessita de postulados fundamentais que sustentem sua atuação. O Direito Administrativo não foge a essa regra. Portanto, os **princípios** podem ser definidos como as normas fundamentais que baseiam toda a atuação da Administração Pública para alcançar seus objetivos.

Conforme sugere seu próprio nome, os princípios têm a característica de serem o "início", a "base", a "pedra fundamental". É por meio deles que todo o ordenamento jurídico se organiza, conferindo à Administração uma série de **prerrogativas e sujeições** que devem ser respeitadas para assegurar o bem-estar da coletividade.

A doutrina majoritária entende que os princípios, por serem normas gerais e dotados de alto grau de abstração, possuem uma hierarquia superior, inclusive em relação às demais normas jurídicas. Segundo o STF, violar um princípio é mais grave do que violar uma lei, visto que desrespeitar um princípio significa desobedecer a todo o ordenamento jurídico vigente.

O Direito Administrativo é regido por **princípios expressos** na Constituição Federal e **princípios implícitos**. Os princípios expressos são aqueles que estão claramente definidos em dispositivos legais, enquanto os princípios implícitos são aqueles que são inferidos a partir da interpretação de normas e da própria natureza do sistema jurídico-administrativo.

3) Princípios expressos

Os princípios da Administração Pública expressos estão descrito no **artigo 37 da CF**:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de **legalidade**, **impeccabilidade**, **moralidade**, **publicidade** e **eficiência** e, também, ao seguinte:(...)

Este dispositivo constitucional é de extrema importância para as provas de concursos públicos, uma vez que apresenta os **princípios da Administração Pública**.

Por isso, anote esse mnemônico: **L – I – M – P – E** (Isso vai te salvar na hora da prova).



Agora, dedicaremos uma análise mais aprofundada a cada um dos princípios.

3.1) Princípio da legalidade

O princípio da legalidade estabelece que a administração possui a **obrigação** e **autorização** para realizar apenas aquilo que está **expressamente** previsto em lei. Ao contrário do âmbito privado, onde os indivíduos têm liberdade para agir em tudo que não é proibido por lei, na esfera pública, a atuação é estritamente balizada pela legislação. Nenhuma ação ou omissão pode ocorrer, a menos que esteja fundamentada em disposição legal.

O princípio da legalidade não exclui a atuação discricionária do agente público, uma vez que a lei não pode prever todas as situações na atuação administrativa. Em determinadas circunstâncias, é possível realizar uma **análise de conveniência e oportunidade** para escolher a conduta mais adequada ao caso concreto, respeitando, é claro, os demais princípios administrativos, especialmente a razoabilidade e proporcionalidade.

É importante ressaltar que o conceito de legalidade difere entre o agente público e o cidadão comum. Para este último, também há o princípio da legalidade, indicando que suas ações são permitidas desde que não proibidas por lei.

O princípio da legalidade pode ser analisado sob dois sentidos:

→ **Aos particulares:** ninguém é obrigado a fazer algo, senão em virtude de lei. É dizer: o particular pode fazer tudo que não for proibido pela lei (trata-se do princípio da autonomia da vontade)

→ **À Administração Pública:** a Administração Pública apenas pode agir quando houver previsão legal (princípio da legalidade estrita).

3.2) Princípio da impessoalidade

A atuação da Administração Pública é caracterizada pela **imparcialidade**. Em nenhuma circunstância, é permitido ao agente público proporcionar tratamento diferenciado com o intuito de favorecer pessoas específicas. Esse princípio também visa evitar que o administrador realize ações com propósitos distintos daqueles estabelecidos pela lei, garantindo que o **interesse público** seja a finalidade primordial do ato administrativo. Este princípio determina que o Estado tem o dever de realizar o interesse público sem a promoção do servidor público ou autoridade que realizou o ato.



Cuidado com a pegadinha das bancas!

O **princípio da finalidade** decorre do princípio da **legalidade** e não da **impessoalidade**. Nesse sentido, o princípio da finalidade, relacionado ao interesse público, estabelece que os atos administrativos devem orientar-se pelo **propósito público** e pela finalidade **explicitada** na legislação.

O princípio da impessoalidade possui quatro sentidos ou subprincípios como alguns doutrinadores entendem, vejamos:

→ **Princípio da igualdade** (= isonomia): atender todos os administrados sem discriminação indevida.

→ **Vedação à promoção pessoal**: os agentes públicos atuam em nome do Estado. Assim, não poderá haver pessoalização ou promoção pessoal dos agentes nos atos praticados.

→ **Impedimento e suspeição**: visa evitar que as pessoas atuem com parcialidade

→ **Validação dos atos dos agentes de fato**: entende-se como agente de fato aquele cuja investidura no cargo ou seu exercício esteja maculada por algum vício.

🔍 Ex.: Agente que não possui formação universitária exigida em cargo público, etc.

3.3) Princípio da moralidade

O **princípio da moralidade** administrativa é aplicado nas relações entre a Administração e seus administrados e também às atividades exercidas internamente. A moralidade administrativa é um conceito jurídico indeterminado.

Em termos simples, o princípio da moralidade exige que a atuação do setor público vá além do simples cumprimento das leis e regulamentos. Ele implica em considerar a **ética**, a **honestidade** e a **justiça** como aspectos fundamentais na tomada de decisões e na execução de atividades administrativas. Esse princípio busca garantir que as práticas da administração pública não apenas se enquadrem nos limites legais, mas também estejam alinhadas com padrões éticos aceitáveis.

Diante disso, o **princípio da moralidade** visa prevenir comportamentos que possam ser legalmente aceitáveis, mas que, do **ponto de vista ético**, são reprováveis. Ele destaca a importância de uma gestão pública transparente, íntegra e que promova o bem comum, contribuindo para a construção de uma sociedade mais justa e ética.

A moralidade administrativa representa, atualmente, um **requisito fundamental** para a validade de qualquer ato administrativo. Não basta que o ato seja realizado estritamente de acordo com a lei; é igualmente necessário que esteja em conformidade com princípios éticos.

Consiste no respeito da Administração a padrões éticos, de boa-fé, decoro, lealdade, honestidade e probidade. O princípio da moralidade administrativa tem estreita ligação com a **probidade administrativa**.

🔍 Ex.: Organizações Sociais que, apesar de não precisarem fazer concurso público para contratar pessoal, devem adotar um processo de seleção imparcial e moral.

Dentro do princípio da moralidade, precisamos nos atentar a Súmula Vinculante 13, que tem o propósito de **coibir o nepotismo no serviço público**, estabelecendo critérios e restrições específicas para as nomeações em cargos de confiança.



Súmula Vinculante 13: A nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas, viola a Constituição Federal.

Vamos esquematizar as informações importantíssimas trazidas pela **Súmula Vinculante 13**:

Quem não pode ser nomeado	Cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau da autoridade responsável pela nomeação. Também, o cônjuge, companheiro ou parente de servidor da mesma entidade pública que já ocupa cargo de direção, chefia ou assessoramento, torna-se impedido de ser nomeado quando o servidor já detém cargo em comissão ou função de confiança.
Funções vedadas	A nomeação é proibida para cargos em comissão ou designação para funções de confiança.

Abrangência	Vale ressaltar que não há restrições para a nomeação em cargos efetivos obtidos por meio de concurso público.
	As restrições mencionadas aplicam-se à Administração Pública direta e indireta, em todos os poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
Observações: A Súmula Vinculante 13 não abrange os cargos ou agentes políticos. O cargo de Conselheiro de Tribunal de Contas não é considerado político , mas sim técnico, sendo, portanto, sujeito à aplicação da Súmula Vinculante 13. Esta súmula veda expressamente o nepotismo cruzado, entendido como as designações recíprocas entre autoridades nomeantes ou servidores de uma mesma pessoa jurídica.	

3.4) Princípio da publicidade

O **princípio da publicidade** diz respeito a **divulgação** dos atos praticados pela Administração Pública, pois o poder público tem o dever de agir com transparência para que a população tenha ciência de todos os atos praticados. A publicidade não constitui um elemento formador do ato; ao contrário, é um **requisito essencial** para sua eficácia e observância da moralidade. Nesse sentido, a publicidade é uma condição necessária para a produção de efeitos do ato, uma vez que sua divulgação pelo órgão oficial é indispensável sempre que a lei assim determinar.

“A publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos”.

Além do mais, existe a possibilidade de mitigação desse princípio diante de **situações excepcionais e justificadas**: quando o sigilo for imprescindível à segurança do estado e da sociedade ou para intimidade dos envolvidos (**art. 5º, X, da CF**).

Princípio intimamente ligado à perspectiva de **transparência**, dever da administração pública e direito da sociedade.

3.5) Princípio da eficiência

Nas palavras de Hely Lopes Meirelles “a eficiência é um dos deveres da Administração Pública, se impõe a todo agente público de realizar suas atribuições com presteza, perfeição e rendimento funcional”. O **princípio da eficiência** passou a ser um direito com sede constitucional.



Tome Nota!

O princípio da eficiência é o **mais recente dos princípios constitucionais** da Administração Pública brasileira, tendo sido adotado a partir da promulgação, da **EC nº 19/98** – Reforma Administrativa.

Quando se fala em eficiência na administração pública, significa que o gestor público deve gerir a coisa pública com **efetividade, economicidade, transparência** e **moralidade** visando cumprir as metas estabelecidas.

Segundo Alexandre de Moraes, o princípio da eficiência é o que impõe à administração pública direta e indireta e a seus agentes a persecução do bem comum, por meio do exercício de suas competências de forma imparcial, neutra, transparente, participativa, eficaz, sem burocracia e sempre em busca da qualidade, primando pela adoção dos critérios legais e morais necessários para melhor utilização possível dos recursos públicos, de maneira a evitarem-se desperdícios e garantir-se maior rentabilidade social.



Momento da Questão

Questão inédita – No âmbito federal, o Ministério da Saúde decide implementar um novo sistema de informatização para gerenciar os dados de pacientes em hospitais públicos. Diante dessa situação, surge uma discussão sobre a possibilidade de contratação direta de uma empresa de tecnologia da informação sem a realização da licitação. Considerando a situação descrita, qual o princípio fundamental constitucional da administração pública federal estaria em risco, caso o Ministério da Saúde optasse pela contratação direta, sem licitação?

- a) Princípio da eficiência.
- b) Princípio da legalidade.
- c) Princípio da moralidade.
- d) Princípio da impessoalidade.
- e) Princípio da publicidade.

Gabarito: Letra A.



Comentário: A contratação direta, sem a devida licitação, fere o princípio da eficiência, que busca garantir que a administração pública alcance resultados positivos de forma célere e utilizando os recursos de forma otimizada. A licitação é um instrumento que promove a concorrência, contribuindo para a escolha da opção mais vantajosa para a administração pública.

1) Introdução

Seguiremos os estudos do Concurso Nacional Unificado sobre os conhecimentos gerais para todos os blocos de nível superior:

1 – Estrutura organizacional da Administração Pública Federal (Decreto Lei nº 200/1967): aspectos iniciais; entidades políticas e administrativas; técnicas administrativas; órgãos públicos; entidades da administração indireta.

2) Aspectos Iniciais

A **organização administrativa** refere-se à estrutura e distribuição das entidades e órgãos que compõem a administração pública em um determinado contexto governamental. Essa estrutura tem como objetivo facilitar o funcionamento eficiente do Estado, permitindo a implementação e execução das políticas públicas.

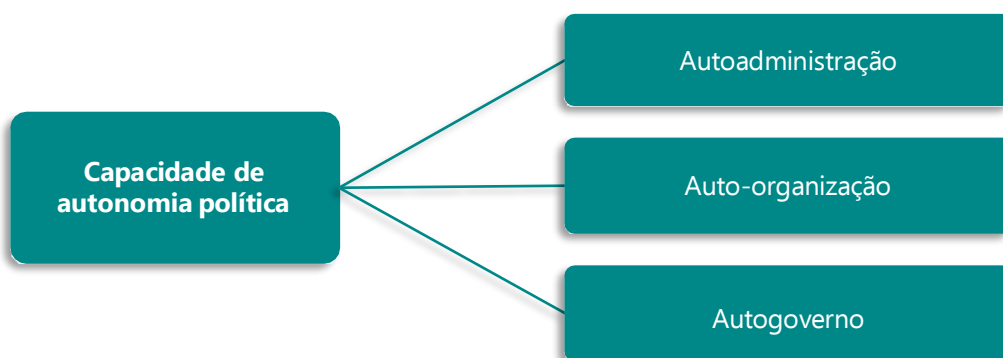
Este modelo, que consiste na organização administrativa dividida entre **Administração Direta** e **Indireta**, será examinado a seguir. É crucial destacar que, atualmente, a atividade administrativa pode ser desempenhada não apenas por entidades inseridas na estrutura da Administração Pública, mas também por pessoas jurídicas sujeitas a regime privado. Estas fornecem serviços públicos, como concessionárias ou permissionárias de serviços públicos, ou colaboram com o Estado na consecução de seus objetivos, como os entes de cooperação, por meio de diversos vínculos jurídicos. Este aspecto também será explorado em momento oportuno.

3) Entidades políticas e administrativas

As entidades políticas e administrativas referem-se a diferentes organizações e estruturas presentes em uma sociedade ou em um sistema político-administrativo. Essas entidades desempenham papéis específicos na condução dos assuntos públicos e na implementação de políticas.

3.1) Entidades políticas

As **entidades políticas** são os entes federativos, compondo a Administração Direta, assim, detém uma parcela de poder político, sendo regidas pelo Direito Constitucional. As entidades que compõem a **Administração Direta** são: União, Estados, Distrito Federal e Municípios.



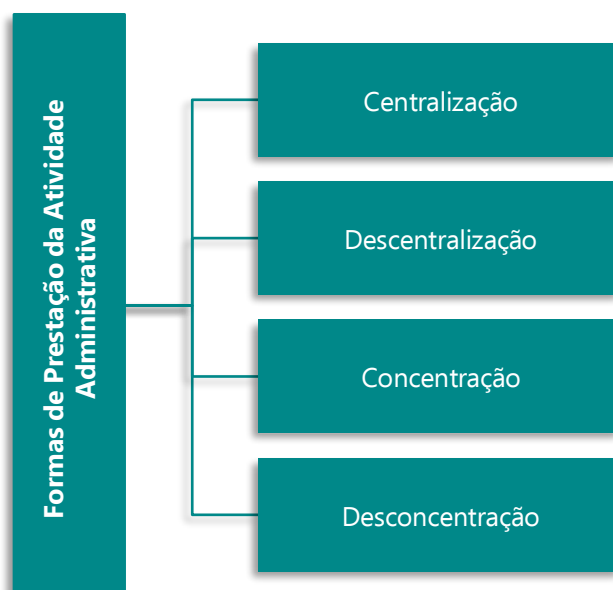
3.2) Entidades administrativas

As **entidades administrativas** são organizações jurídicas, seja de direito público ou privado, estabelecidas pelas entidades políticas com o propósito de exercer uma porção de sua capacidade de autoadministração. Em outras palavras, essas entidades são criadas pelas entidades políticas com a finalidade específica de prestar serviços conforme os deveres conferidos a elas pela Constituição Federal.

As entidades administrativas são entidades que compõem a **administração indireta**, vinculadas às entidades políticas, as quais são regidas pelo Direito Administrativo.

4) Formas de Prestação da Atividade Administrativa

Este tópico é um dos assuntos mais relevantes do Direito Administrativo, pois ele serve de base para o entendimento da maior parte da disciplina. A prestação da atividade administrativa refere-se às maneiras como o Estado realiza suas **funções e fornece serviços à sociedade**. Existem diversas formas de prestação da atividade administrativa, cada uma com características específicas, são elas:



4.1) Centralização

A **centralização** ocorre quando as atribuições, competências e poderes são concentrados em um único órgão ou entidade dentro da administração pública. Nesse modelo, as decisões e ações são tomadas de forma hierárquica, com uma **autoridade central** tomando as principais decisões. Isso pode resultar em uma administração mais eficaz e uniforme, mas também pode tornar o processo decisório mais lento e menos flexível.

Ocorre quando a entidade política (Administração Direta) realiza a execução das tarefas administrativas pelo **próprio Estado**, por meio de órgãos internos integrantes da administração direta.

🔍 Ex.: Órgãos de segurança, como: polícia civil, polícia militar, guarda municipal, bombeiro; e órgãos de arrecadação, como: secretaria da receita federal, secretaria das receitas estaduais e municipais.

4.2) Descentralização

Na **descentralização** são criadas entidades, as quais, possuem Personalidade Jurídica Própria, podendo ser pública ou privada. Não possuem relação de hierarquia com os entes políticos que os criaram (Administração Direta), possuindo apenas uma relação de **vinculação**, denominando-se "supervisão ministerial" ou "controle finalístico", formando, assim, a chamada Administração Indireta (Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas e por fim, as Sociedades de Economia Mista).

Des**centralização** = criam **Entidades**

Essa **descentralização** se dá por:

outorga	delegação
transfere a titularidade e a execução do serviço; Também é conhecida como descentralização por serviços / descentralização por serviço / outorga / técnica / funcional. O Estado cria uma nova entidade (uma pessoa jurídica) e a ela transfere determinado serviço público. É o que ocorre na criação das entidades da administração indireta. → Estado cria a entidade administrativa; → Transfere a titularidade e execução;	transfere apenas a execução de determinado serviço. Também é chamada descentralização por colaboração. O Estado transfere por contrato (concessão ou permissão) ou por ato unilateral (autorização) unicamente a execução do serviço, para que a pessoa delegada o preste à população, em seu próprio nome e por sua conta e risco, sob fiscalização do Estado. → Estado não cria entidade;

→ Mediante lei.

→ Transfere somente a execução da atividade (titularidade não);

→ Mediante contrato administrativo por **prazo determinado**.

4.3) Concentração

A **concentração** ocorre quando as atribuições e competências são centralizadas em um único órgão ou autoridade dentro da administração pública. Nesse modelo, as decisões e ações são tomadas por uma autoridade central, que detém o poder de decisão sobre uma **variedade de assuntos**. A concentração é característica de estruturas organizacionais mais hierárquicas.

4.4) Desconcentração

Criam Órgãos Públicos. É uma técnica de **distribuição interna** de competências. Esses Órgãos não possuem Personalidade Jurídica Própria e possuem relação de **subordinação** e **hierarquização**. Denominando-se, assim, as chamadas Secretárias.

Desconcentração = criam Órgãos públicos

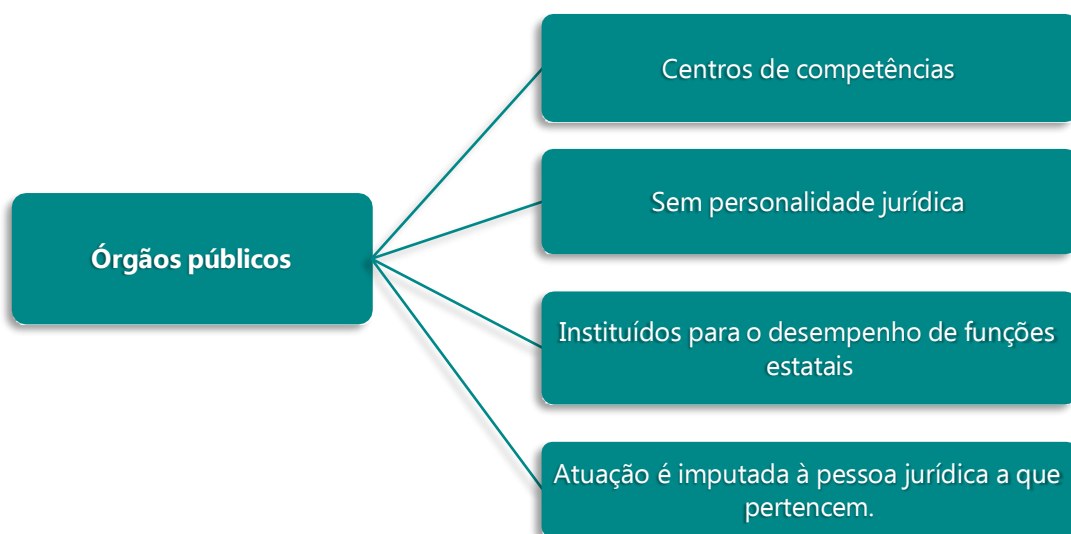
A desconcentração refere-se à **distribuição interna** de competências e responsabilidades dentro de um mesmo órgão ou entidade da administração pública. Nesse caso, não há transferência de poder para outra pessoa jurídica, mas sim uma delegação interna de funções. Isso permite uma gestão mais eficiente e especializada de determinadas atividades, sem a necessidade de criar novas entidades.

5) Órgãos Públicos

Órgãos públicos são centros de competências – sem personalidade jurídica – instituídos para o desempenho de **funções estatais**, através de seus agentes, cuja atuação é imputada à pessoa jurídica a que pertencem. Órgãos públicos estão organizados em uma estrutura hierárquica e podem estar sujeitos a relações de subordinação. A hierarquia facilita a coordenação e o controle das atividades administrativas.

Cada órgão público possui competências e atribuições **específicas**, definidas por lei. Suas funções estão relacionadas às atividades do respectivo poder ou entidade a que pertencem.

🔍 Ex.: Ministérios, suas secretarias, coordenadorias e departamentos.



5.2) Teoria do órgão ou imputação volitiva

O jurista alemão Otto Gierke, estabeleceu uma analogia entre o Estado e o corpo humano, concebendo o Estado como uma entidade com personalidade e os órgãos como componentes intrínsecos do Estado.

De acordo com Gierke, os órgãos representam **centros de competência** com a finalidade de exercer funções públicas, estando **diretamente vinculados** à pessoa jurídica à qual pertencem. Consequentemente, toda conduta dos agentes é imputada ao órgão, que, por sua vez, está associado à entidade (responsável civilmente).

Essa perspectiva, proposta pelo jurista, substitui as abordagens tradicionais do mandato e da representação. Em nossa legislação, adotamos a **teoria da imputação volitiva**, a qual postula que o agente público atua em nome do Estado.

5.3) Criação e extinção dos órgãos

A **criação e extinção** de órgãos na administração pública são processos regulados por normas legais e administrativas. Esses procedimentos são essenciais para adequar a estrutura administrativa às demandas e mudanças nas políticas públicas, garantindo eficiência na prestação de serviços.

A criação dos órgãos ocorrem através da **desconcentração**. Dessa forma, a criação e extinção de órgãos demandam a **edição de uma lei**; contudo, para **regulamentar** a estrutura e operação, é possível utilizar um instrumento normativo de hierarquia inferior à lei: o **decreto**.

5.4) Classificação dos órgãos públicos

Há diversos critérios que tratam da classificação dos órgãos públicos. No entanto, a mais utilizada nas provas de concursos públicos é a classificação dada por Hely Lopes Meirelles, um dos principais doutrinadores do Direito Administrativo no Brasil.

O referido autor classifica órgãos públicos quanto à: composição, estrutura, posição estatal e atuação.

5.4.1) Quanto à composição

Segundo essa classificação, os órgãos públicos podem ser definidos como:

I) singulares (unipessoais): são aqueles que atuam, ou são integrados, através de um **único agente**.

🔗 Ex.: cargo de Presidente da República.

II) colegiados: também conhecidos como órgãos pluripessoais, são aqueles formados por **vários agentes** e as decisões são tomadas por meio de uma deliberação coletiva. 🔗 Ex.: Conselho Nacional de Justiça, Poder Judiciário, dentre outros.

5.4.2) Quanto à estrutura

Quanto à sua estrutura os órgãos públicos podem ser classificados como simples (ou unitários) e compostos:

I) simples: possuem um único centro de competência, não possui outro órgão em sua estrutura que o auxilie na aplicação de suas funções. Esses órgãos contam com estruturas simplificadas, sem subdivisões, como acontece em órgãos maiores.

II) compostos: são formados pela união de diversos órgãos menores. Sob a supervisão de um órgão chefe, as suas incumbências são distribuídas por outros centros de competência. São bons exemplos: Ministérios de Estado, Secretarias Estaduais e Municipais.

5.4.3) Quanto à posição estatal (ou hierárquica)

Hely Lopes Meirelles, ao classificar os órgãos da administração pública quanto à posição estatal ou hierárquica, destaca a distinção entre órgãos superiores ou centrais e órgãos subalternos ou locais. Essa classificação leva em consideração a **posição de cada órgão na estrutura hierárquica** da administração.

Vamos nos aprofundar nessa classificação:

I) independentes: são os órgãos que decorrem diretamente da Constituição, sem que tenham subordinação hierárquica a qualquer outro. Cúpula dos poderes. 🔗 Ex.: parlamentos, tribunais, MPs.

II) autônomos: estão logo abaixo dos independentes. São órgãos igualmente localizados no ápice da Administração, contudo subordinados diretamente aos independentes, com plena autonomia financeira, técnica e administrativa. Ex.: Ministérios, secretarias e AGU.

III) superiores: denominados diretivos, são os órgãos encarregados do controle, da direção, e de soluções técnicas em geral e, diferentemente dos autônomos e dos independentes, não gozam de autonomia financeira e administrativa. Ex.: gabinetes, secretarias-gerais, procuradorias administrativas, divisões, inspetorias.

IV) subalternos: são os órgãos comuns dotados de atribuições meramente executórias. Ex.: portarias, seções de expediente e protocolos.

5.4.4) Quanto à esfera de atuação

Segundo essa classificação, os órgãos podem ser: centrais e locais.

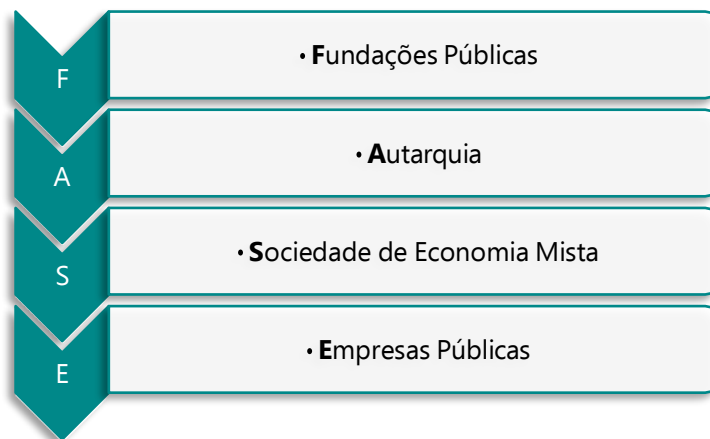
I) centrais: executam atribuições no território nacional, estadual ou municipal. Os Ministérios de Estado podem atuar em todo o Brasil, as Secretarias Estaduais atuam em todo o território do estado em que está inserida e as Municipais no território do município.

II) locais: atuam apenas em parte do território como é o caso das Delegacias de Polícia.

6) Entidades da Administração Pública Indireta

Este tema é de extrema importância para as provas de concursos públicos, uma vez que a base da **Administração Indireta**.

Por isso, anote esse mnemônico: **F – A – S – E** (Isso vai te salvar na hora da prova).



O fundamento jurídico relacionado ao tema encontra-se estabelecido no **artigo 5º do Decreto-lei nº 200/67** e, para facilitar os estudos, transcrevemos o artigo:

Art. 5º Para os fins desta lei, considera-se:

I - Autarquia - o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receita próprios, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada.

II - Empresa Pública - a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo da União, criado por lei para a exploração de atividade econômica que o Governo seja levado a exercer por força de contingência ou de conveniência administrativa podendo revestir-se de qualquer das formas admitidas em direito.

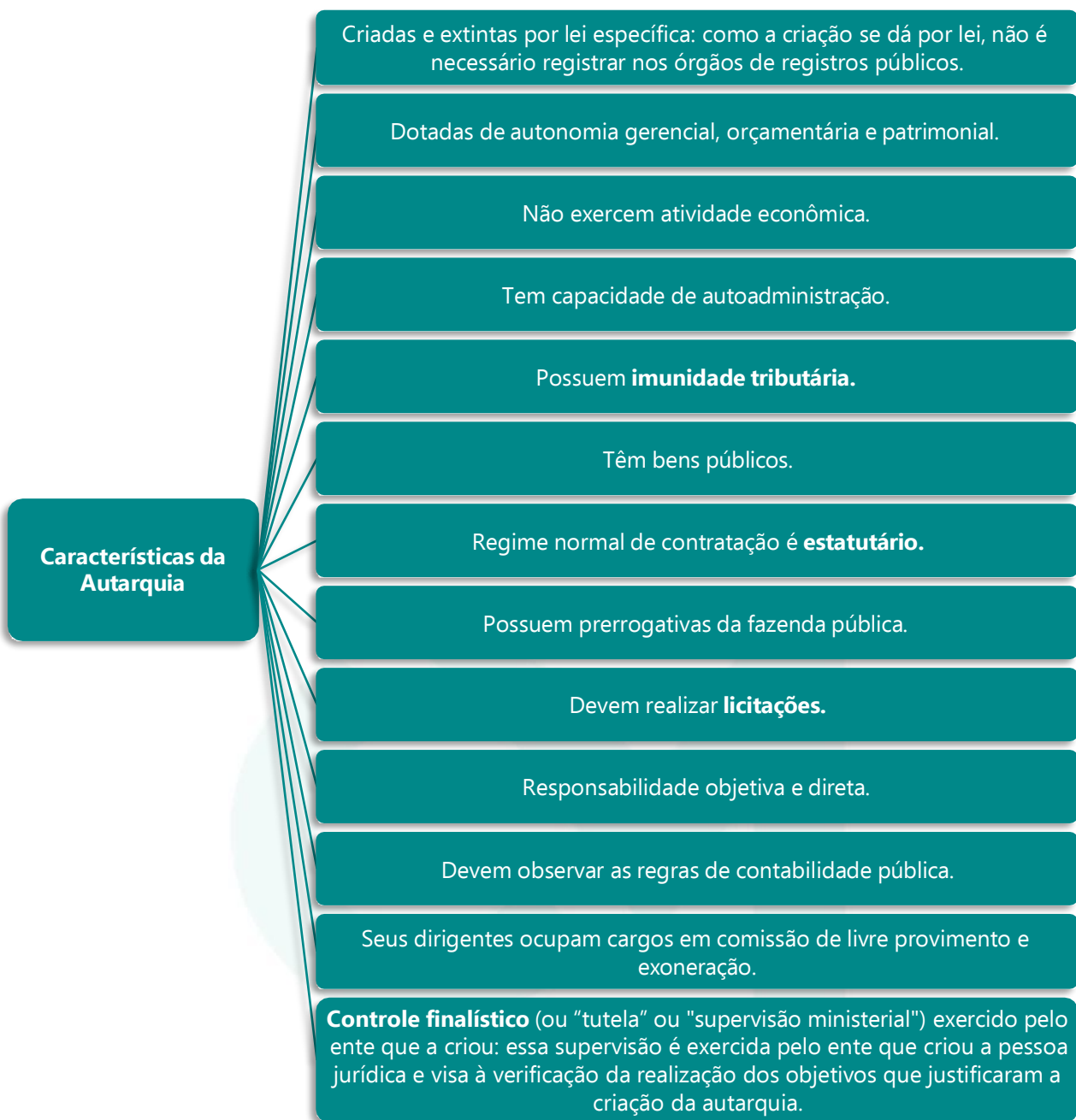
III - Sociedade de Economia Mista - a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, criada por lei para a exploração de atividade econômica, sob a forma de sociedade anônima, cujas ações com direito a voto pertençam em sua maioria à União ou a entidade da Administração Indireta.

IV - Fundação Pública - a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, criada em virtude de autorização legislativa, para o desenvolvimento de atividades que não exijam execução por órgãos ou entidades de direito público, com autonomia administrativa, patrimônio próprio gerido pelos respectivos órgãos de direção, e funcionamento custeado por recursos da União e de outras fontes.

6.1) Autarquias

As **autarquias** são entidades da administração pública indireta que possuem personalidade jurídica própria e autonomia administrativa, financeira e patrimonial. Elas são criadas por lei específica para desempenhar atividades de interesse público que demandam uma gestão mais flexível e especializada. A principal característica das autarquias é a **descentralização** de funções do Estado, permitindo uma atuação mais eficiente em determinadas áreas.

Possuem as seguintes características:



6.1.1) Autarquias corporativas ou profissionais

As **autarquias corporativas ou profissionais** são os órgãos de fiscalização das profissões regulamentadas, conhecidos como **Conselhos de Fiscalização**. Esses conselhos são classificados como autarquias corporativas, conferindo-lhes o status de pessoas jurídicas de direito público. A contratação de agentes para esses conselhos requer a **realização de concurso público**, embora estes profissionais possam adotar o **regime celetista**.



Importante!

A Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) é uma entidade peculiar, sendo considerada **sui generis**, pois **não está sujeita à exigência de concurso público** para a contratação de seus membros.

6.1.2) Agências reguladoras e executivas

Agências reguladoras e agências executivas são tipos de entidades governamentais com funções específicas e características distintas.

I) agências reguladoras

As **agências reguladoras** desempenham um papel fundamental na regulação setorial e fiscalização. Elas são incumbidas da responsabilidade de regular setores específicos da economia, ao mesmo tempo em que **monitoram** e **fiscalizam** as atividades das empresas e entidades que atuam nessas áreas, com o objetivo de garantir o cumprimento de normas e padrões estabelecidos.

Além disso, essas agências detêm **autonomia técnica**, permitindo-lhes tomar decisões fundamentadas em critérios técnicos, em detrimento de considerações políticas. Isso assegura imparcialidade em suas ações. Essas entidades são essenciais para promover a eficiência, transparência e conformidade nas áreas específicas que regulamentam

🔍 Ex.: ANVISA, ANP, ANCINE, ANAC, ANS e CADE.

II) agências executivas

A **agência executiva** é uma autarquia ou fundação pública que recebe uma qualificação jurídica para alcançar maior autonomia, sendo um título atribuído pelo governo federal. Esta qualificação é aplicável a autarquias, fundações públicas e órgãos que celebram contrato de gestão para ampliação de sua autonomia, mediante a fixação de metas de desempenho. A qualificação é estabelecida por meio de **Decreto** do Presidente da República ou **portaria** do Ministro de Estado.

Requisitos para a qualificação como agência executiva incluem:

- Celebração de um **contrato de gestão** com o Ministério supervisor.
- Existência de um **plano estratégico** de reestruturação e desenvolvimento institucional.

A seguir, apresentamos um comparativo entre agência reguladora e agência executiva:

	AGÊNCIAS EXECUTIVAS	AGÊNCIAS REGULADORAS
Natureza	É uma qualificação jurídica de algumas autarquias e fundações.	Autarquias com regime especial

Atuação	Visa operacionalidade mediante exercício descentralizado de tarefas públicas	Controle e fiscalização de setores privados
Surgimento	Contexto da reforma administrativa	Contexto da reforma administrativa
Exemplos	Inmetro	Anatel, Aneel, Anac
Base ideológica	Modelo da Administração gerencial	Modelo de Administração gerencial
Âmbito federativo	Somente no âmbito federal	Existentes em todas as esferas federativas

6.2) Fundações

Na Administração Indireta, as **fundações** são entidades que fazem parte do conjunto de instituições criadas para atuar em nome do Estado, mas com certa autonomia em relação à Administração Direta. A característica central das fundações reside na **personificação do patrimônio**, com a finalidade é **não lucrativa**. Compete à **lei complementar** estabelecer as áreas de atuação específicas dessas entidades. As Fundações públicas podem ter natureza jurídica de direito privado ou de direito público.

Quando são de **direito público**, podem, também, ser chamadas de fundação autárquica, são efetivamente criadas por lei. Dessa forma, elas ganham a personalidade jurídica no momento da vigência da lei instituidora.

No que diz respeito aos **bens**, as fundações públicas de direito público se distinguem por possuírem bens públicos. Consequentemente, desfrutam dos benefícios da **impenhorabilidade**, **imprescritibilidade** e **inalienabilidade**.

Por outro lado, as fundações Públicas de direito privado recebem **autorização legislativa** para criação, mas dependem do **registro do ato constitutivo no registro civil de pessoas jurídicas** para que adquiram a personalidade jurídica. As Fundações públicas de direito privado não fazem jus à isenção das custas processuais, somente as entidades com personalidade de direito público.

As fundações públicas de direito privado geralmente detêm **bens de natureza privada**. Entretanto, caso esses bens estejam sendo diretamente utilizados na prestação de serviços, podem adquirir certas prerrogativas associadas aos bens públicos, como, por exemplo, a impenhorabilidade.



6.3) Empresa pública e Sociedade de economia mista (Lei n. 13.303/2016)

A **Lei n.º 13.303/2016**, conhecida como **Lei das Estatais**, estabelece normas específicas para a governança, a transparência e a gestão das empresas públicas, sociedades de economia mista e de suas subsidiárias no Brasil. A **Empresa Pública** é uma pessoa jurídica de **Direito Privado**, seu capital é exclusivamente público, além disso, poderá ser constituída em qualquer forma das modalidades empresariais.

Já a **Sociedade Economia Mista** é uma estatal com **capital misto**, contudo, a maior parte do capital deverá pertencer a um ente da Administração Pública. Além disso, por determinação legislativa a SEM deverá ser constituída na forma de **Sociedade Anônima (SA)**.

6.2.1) Aspectos comuns das estatais

Ambos os tipos de empresas desempenham **atividades de natureza econômica**, e, por isso, estão sujeitos ao regime aplicável às empresas privadas, abrangendo obrigações civis, comerciais, trabalhistas e tributárias.

Dessa forma, as empresas públicas e as sociedades de economia mista, nesses casos, não têm o privilégio de usufruir de **benefícios fiscais não estendidos ao setor privado**. No entanto, ao prestarem serviços públicos, essas empresas predominam sob regras de direito público.

No que diz respeito à imunidade tributária, empresas públicas, sociedades de economia mista e suas subsidiárias que **prestam serviços públicos** constituem uma exceção à regra, podendo, nesses casos, usufruir de benefícios fiscais.

Quanto ao regime de pessoal, há um contrato de emprego público na relação de trabalho. No entanto, a contratação permanente **demanda concurso público**, sem direito à estabilidade no cargo.

As sociedades estão **obrigadas** a realizar licitações, mas têm a capacidade de estabelecer, por meio de lei própria, as condições para o cumprimento dessa obrigação. Em resposta a essa possibilidade, a Lei n.º 13.303/2016 regulamentou o procedimento licitatório para essas empresas.

6.3.1) Sociedade de Economia Mista (SEM)

As **Sociedades de Economia Mista** são entidades jurídicas de direito privado, sendo, portanto, criadas mediante autorização legal. Geralmente, essas sociedades têm a capacidade de se envolver na exploração de atividades de natureza econômica em geral e, em determinadas circunstâncias, na prestação de serviços públicos.

Ao contrário das empresas públicas, que podem adotar diversas formas jurídicas, as sociedades de economia mista são constituídas como **sociedades anônimas**. Nesse formato, a maioria das ações com direito a voto deve pertencer à União, Estados, Distrito Federal, Municípios ou a entidades da administração indireta.

Exemplificando, o Banco do Brasil e a Petrobras são casos representativos de Sociedades de Economia Mista, ilustrando a presença dessas entidades no cenário econômico nacional.

6.3.2) Empresa Pública

As **Empresas Públicas** são entidades de direito privado, criadas mediante autorização legal e podendo adotar qualquer forma jurídica adequada à sua finalidade. Elas têm a prerrogativa de exercer atividades de natureza econômica em geral, e em determinadas circunstâncias, realizar a prestação de serviços públicos.

O patrimônio das empresas públicas é **integralmente** pertencente à União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Contudo, **é admissível a participação de outras pessoas jurídicas** de direito público interno. A composição do patrimônio de uma empresa pública, por exemplo, pode envolver a União, um Estado e uma autarquia.

Exemplificando, temos Empresas Públicas notáveis, como os Correios, a Caixa Econômica Federal e o Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social (BNDES), destacando a presença dessas entidades no cenário institucional brasileiro.

6.3.3) Esquema comparativo - Sociedade de Economia Mista e Empresa Pública

Essas duas formas de entidade pública indireta possuem algumas características peculiares que podem te confundir durante os estudos. Dessa forma, para facilitar a fixação do conteúdo, fizemos o quadro comparativo abaixo:

Sociedade de Economia Mista	Empresa Pública
Pessoas jurídicas de direito privado;	Pessoas jurídicas de direito privado
Criadas mediante autorização legal;	Criadas mediante autorização legal
Capital público e privado (o poder público detém a maioria do capital votante)	Capital exclusivamente público
Prestação de serviço público ou exploração de atividade econômica	Prestação de serviço público ou exploração de atividade econômica
Sob a forma de sociedade anônima	Qualquer forma de organização empresarial
Foro comum	Foro Federal (apenas empresa pública federal)

7) Quadro esquematizado das entidades da administração indireta

Por fim, agora que você já estudou todas as entidades da administração indireta, vamos resumir as principais características:

	Autarquia	Fundação	SEM	Empresa Pública
Natureza Jurídica	Direito Público	Definição por lei: direito público (autárquicas) ou privado.	Direito privado	Direito privado
Criação	Criada por lei específica	Fundação pública - Criado por lei Fundação privada – autorizada por lei	Autorizada por lei	Autorizada por lei

Finalidade	Serviço Público; poder de polícia; fomento	Serviços de interesse da Administração e coletivo	Atua no domínio econômico ou presta serviços públicos	Atua do domínio econômico ou presta serviços públicos
Regime de bens	Direito Público: impenhoráveis, inalienáveis e imprescritíveis.	Direito público: impenhoráveis, inalienáveis e imprescritíveis.	Direito privado. bens são penhoráveis	Direito privado. Bens são penhoráveis
Contratos	Licitação	Licitação	Não precisa de licitação para atividades-fim	Não precisa de licitação para atividades-fim
Administração	Autonomia administrativa e financeira	Autonomia administrativa e financeira	Autonomia administrativa e financeira	Autonomia administrativa e financeira
Privilégios	Imunidade tributária e privilégios da Fazenda	Privilégios próprios da Fazenda pública	Sem privilégios	Sem privilégios
Regime de pessoal	Estatutários	Estatutários	Celetistas (emprego público)	Celetistas (emprego público)
Constituição do capital	Descentralização do capital público	Descentralização do capital público	Capital misto: a maioria tem que ser público	Capital 100% público
Forma jurídica	Autarquias comuns, agências reguladoras, agências executivas (contratos de gestão)	Fundação de Direito Público (autarquia) ou direito privado	Sempre será sociedade anônima	Qualquer forma
Exemplos	INMETRO / IBAMA	FUNAI / IBGE / FUNASA	Banco do Brasil	Caixa Econômica Federal



Momento da Questão

Questão inédita – O Ministério da Educação está promovendo uma reestruturação em sua estrutura organizacional para melhor atender às demandas crescentes na área de ensino. Durante esse processo, há uma discussão sobre a criação de uma nova entidade da administração indireta para gerenciar projetos educacionais específicos em parceria com o setor privado. Considerando a situação apresentada, qual aspecto relacionado à estrutura organizacional da Administração Pública Federal, conforme o Decreto-Lei nº 200/1967, está sendo discutido no contexto da possível criação dessa nova entidade?

- a) Entidades políticas e administrativas.
- b) Técnicas administrativas.
- c) Órgãos públicos.
- d) Entidades da administração indireta.
- e) Departamentos setoriais.

Gabarito: Letra D.



Comentário: A discussão sobre a criação de uma nova entidade para gerenciar projetos educacionais indica uma reflexão sobre as entidades da administração indireta, que são aquelas que possuem autonomia administrativa e, muitas vezes, têm relação com o setor privado. Esse aspecto está relacionado à descentralização da gestão pública, conforme previsto no Decreto-Lei nº 200/1967.

AGENTES PÚBLICOS

1) Introdução

Seguiremos os estudos do Concurso Nacional Unificado sobre os conhecimentos gerais para todos os blocos de nível superior:

1 – Agentes públicos: considerações iniciais; Regime Jurídico Único (Lei nº 8.112/1990 e suas alterações).

2) Considerações Iniciais

Os **agentes públicos** são pessoas que desempenham atividades em nome do Estado. Essas atividades podem variar desde funções administrativas até o exercício do poder de polícia ou prestação de serviços públicos.

Agente público é toda pessoa que presta serviço ao Estado. A **Lei 8.429/1992**, conceitua agente público, vejamos:

Art. 2º. Reputa-se **agente público**, para os efeitos desta lei, todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função [...]



Tome Nota!

É importante lembrar que agente público e servidor público **não são sinônimos**. O servidor público é uma das espécies de agente público.

3) Regime Jurídico Único – Lei nº 8.112/90

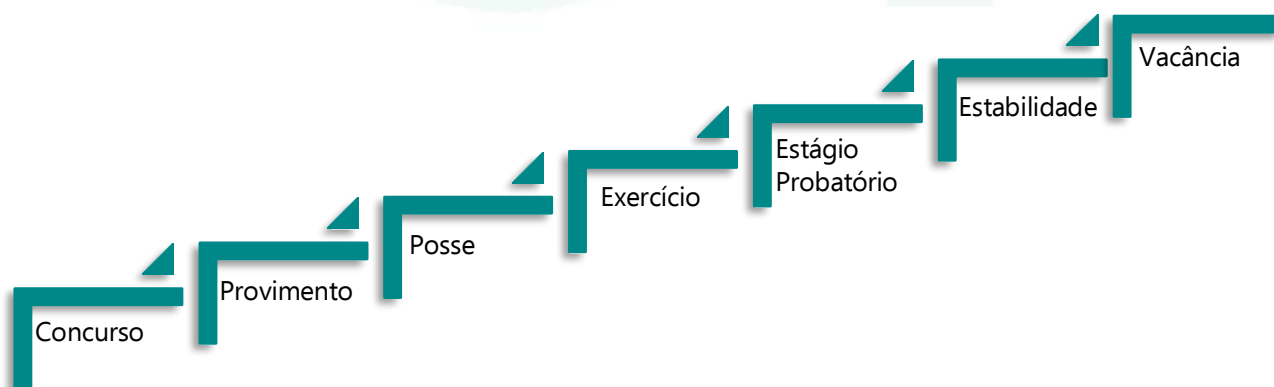
A **Lei n. 8.112/1990 institui o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias federais**, incluindo as em **regime especial** e das **fundações públicas federais**.

Na lei são encontradas disposições que definem os direitos e garantias, além dos requisitos para o exercício dos servidores federais estatutários.

Além disso, as disposições da **Lei n. 8.112/1990 não se aplicam a todos** os agentes públicos, apenas aos servidores públicos civis federais, ou seja, os empregados públicos federais, regidos pela CLT, **não estão incluídos**.

4) Abrangência e Linha do Tempo

A **linha do tempo** do serviço público possui as seguintes **fases**: concurso, provimento, posse, exercício, estágio probatório, estabilidade e vacância.



4.1) Concurso Público

O **concurso público** é um processo seletivo utilizado pela administração pública para preencher **cargos efetivos** ou **empregos públicos**. Ele é regido por princípios constitucionais e legais, visando

garantir a igualdade de oportunidades, a impessoalidade e a seleção dos candidatos mais qualificados para ocupar os cargos públicos.

A **principal finalidade** do concurso público é assegurar que o **acesso aos cargos públicos** seja realizado de forma transparente e meritocrática, baseado no princípio da igualdade de condições a todos os concorrentes. Isso significa que qualquer pessoa que **preencha os requisitos** estabelecidos em edital pode participar do concurso, desde que atenda aos critérios de qualificação e realize as etapas de seleção previstas.

É importante ressaltar que a realização de concurso público é **obrigatória** para o preenchimento de cargos efetivos na administração pública, **exceto em casos específicos previstos em lei**, como contratações temporárias para necessidades urgentes e temporárias.

4.2) Provimento

Após a realização do concurso, a administração chamará os candidatos aprovados. O provimento dos cargos se dá por meio de **ato da autoridade competente**, o qual observará as **regras anteriormente estabelecidas em edital**. É importante destacar que existe um limite mínimo de provimentos para as pessoas portadoras de deficiência. O **limite**, atualmente, é de até **20% das vagas oferecidas no concurso**.

Em relação aos estrangeiros ocuparem o cargo público, a Constituição traz a seguinte regra:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

I – os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei.

Além disso, o **art. 8º da Lei n. 8.112/1990** estabelece algumas **formas de provimento** de cargo público, são elas:

Art. 8º São **formas de provimento** de cargo público:

I – nomeação;

II – promoção;

III – Revogado;

IV – Revogado;

V – readaptação;

VI – reversão;

VII – aproveitamento;

VIII – reintegração;

IX – recondução.

Apenas a nomeação é forma originária de provimento, as demais são consideradas derivadas. Vejamos características de cada uma:

→ **Nomeação:** a nomeação far-se-á em **caráter efetivo**, quando se tratar de cargo isolado de provimento efetivo ou de carreira; em comissão, inclusive na condição de interino, para cargos de confiança vagos. O servidor ocupante de cargo em comissão ou de natureza especial poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

→ **Promoção:** a promoção ocorre quando o servidor é **elevado para outra classe** no âmbito da mesma carreira.

→ **Readaptação:** a readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades **compatíveis com a limitação que tenha** sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica.

→ **Reversão:** a reversão é o **retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez**, quando junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria; ou no interesse da administração, desde que: a) tenha solicitado a reversão; b) a aposentadoria tenha sido voluntária; c) estável quando na atividade; d) a aposentadoria tenha ocorrido nos cinco anos anteriores à solicitação; e) haja cargo vago.

→ **Aproveitamento:** o retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

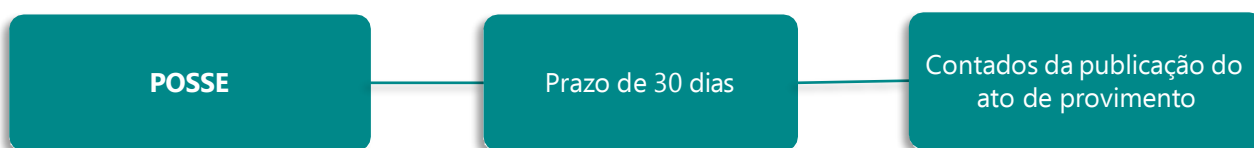
→ **Reintegração:** a reintegração é a **reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado**, ou no **cargo resultante de sua transformação**, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

→ **Recondução:** a recondução é o **retorno do servidor estável** ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de: I - inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo; II - reintegração do anterior ocupante.

4.3) Posse

A posse dar-se-á pela **assinatura do respectivo termo**, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado, que **não** poderão ser alterados unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.

A posse ocorrerá no **prazo de trinta dias** contados da publicação do ato de provimento.



4.4) Exercício

O exercício é o **efetivo desempenho** das atribuições do cargo público ou da função de confiança. No contexto do serviço público, o exercício refere-se ao desempenho efetivo das atividades inerentes ao cargo ou emprego público pelo servidor. Durante o exercício, o servidor **está em pleno desenvolvimento de suas atribuições e responsabilidades**, colocando em prática suas competências e contribuindo para o cumprimento das finalidades da instituição pública.

O exercício do cargo público ocorre em diferentes fases, que podem variar dependendo das características do cargo e da estrutura organizacional da instituição.

4.5) Estágio Probatório

A partir do momento que o **servidor** entra em **exercício inicia-se o estágio probatório**, o qual é um período de avaliação onde são analisados alguns fatores para verificar a aptidão e a capacidade do agente público.

O estágio probatório é uma fase **específica** do exercício do cargo público destinada a avaliar o desempenho e a aptidão do servidor durante os primeiros anos de sua nomeação. Ele é aplicado aos servidores efetivos, ou seja, aqueles que passaram por concurso público e foram nomeados para ocupar cargos públicos permanentes.

O estágio probatório tem como objetivo verificar se o servidor possui as **qualificações necessárias** para o pleno exercício do cargo, avaliando sua capacidade técnica, ética, disciplina, responsabilidade e adaptação ao ambiente de trabalho.

4.6) Estabilidade

A **estabilidade** é uma **garantia** concedida aos servidores públicos efetivos após o período de estágio probatório, com base no **princípio da segurança no emprego**. Ela assegura que o servidor não poderá ser demitido sem justa causa, oferecendo-lhe uma maior proteção contra possíveis arbitrariedades ou pressões políticas.

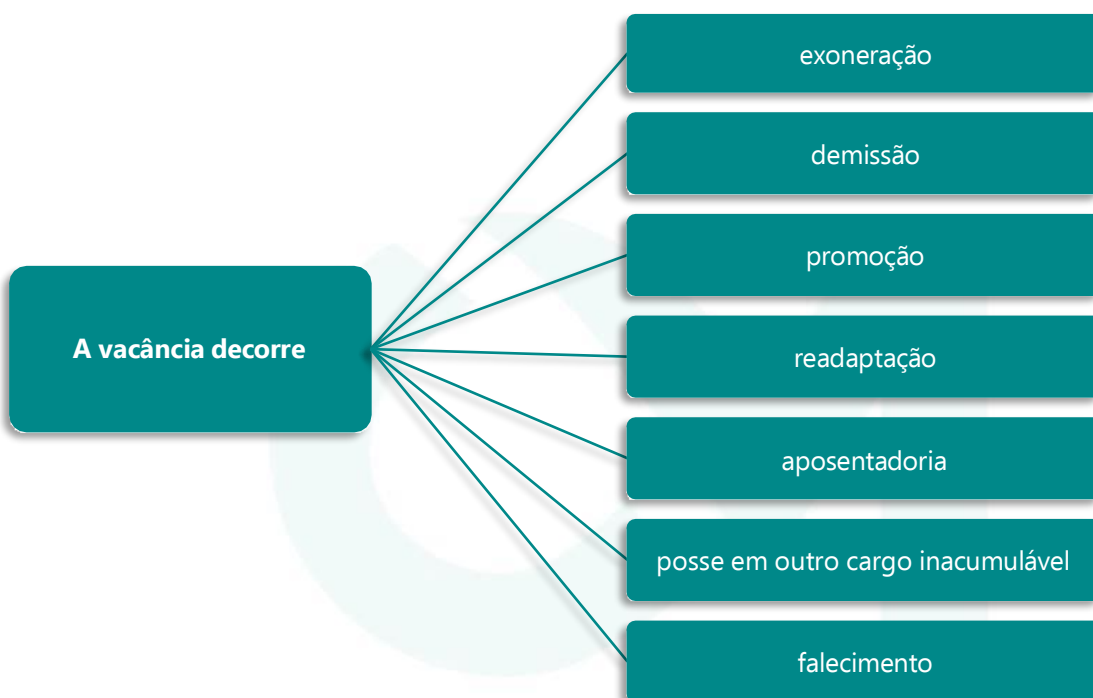
Para adquirir a estabilidade, o servidor público deve cumprir o período de estágio probatório, que geralmente tem a **duração de três anos**. Durante esse período, o servidor é avaliado quanto ao seu

desempenho, comportamento, assiduidade, produtividade e outros critérios definidos pela legislação específica.

4.7) Vacância

A **vacância** de um cargo público desencadeia um processo para que ele seja novamente ocupado. Esse processo pode envolver a abertura de um novo concurso público para provimento do cargo, a nomeação de um servidor aprovado em concurso público anteriormente realizado, a redistribuição de servidores de outros órgãos ou a designação temporária para a função.

A vacância do cargo público decorrerá de:



A gestão da vacância é **fundamental** para a continuidade e o bom funcionamento dos serviços públicos, garantindo a substituição adequada dos servidores e evitando a interrupção ou atraso das atividades desempenhadas pela administração pública.

A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor, ou de ofício. A **exoneração** de ofício dar-se-á: I - quando **não** **satisfeitas as condições** do estágio probatório; II - quando, tendo tomado posse, o servidor **não** entrar em exercício no prazo estabelecido.

A exoneração de cargo em comissão e a dispensa de função de confiança dar-se-á: I - a juízo da autoridade competente; II - a pedido do próprio servidor.



Momento da Questão

Questão inédita – Considerando a complexidade do processo de ingresso e consolidação no serviço público, qual fase se destaca como uma etapa crítica, demandando avaliação rigorosa do desempenho do servidor antes de garantir sua estabilidade no cargo?

- a) Fase de Posse, marcando o início formal do vínculo entre o servidor e a administração pública.
- b) Período de Exercício, quando o servidor começa a desempenhar suas funções diárias.
- c) Fase de Vacância, indicando o momento em que um cargo público fica vago.
- d) Etapa de Estágio Probatório, período de avaliação intensiva do servidor após sua posse.
- e) Fase de Provimento, marcando o momento da nomeação do candidato aprovado no concurso.

Gabarito: Letra D.



Comentário: O Estágio Probatório é uma fase crucial no serviço público, representando um período de avaliação aprofundada do desempenho do servidor após sua posse. Durante esse estágio, são analisadas suas aptidões, conduta e capacidade, com o objetivo de assegurar que o servidor atenda aos requisitos necessários para adquirir estabilidade no cargo. As demais opções referem-se a outras fases do processo, mas é no Estágio Probatório que ocorre essa avaliação crítica do desempenho antes da estabilidade ser conferida.

5) Remoção

A **remoção** refere-se à movimentação do servidor de um órgão ou entidade para outro, no âmbito do mesmo Poder, com o objetivo de **ajustamento de lotação** e da **força de trabalho**, atendendo aos interesses da administração.

A remoção pode ocorrer por **diversos motivos**, tais como por pedido do próprio servidor, por motivo de saúde, por permuta entre servidores, por processo seletivo interno, entre outros. Além disso, a remoção poderá ocorrer por solicitação do **servidor** ou por solicitação da **administração pública**.



Tome nota!

A legislação considera a estabilidade do servidor como um fator relevante no processo de remoção, protegendo-o contra mudanças arbitrárias.

A remoção é um procedimento simples, mas que precisa da sua atenção nos estudos. Dessa forma fizemos um quadro esquematizando os principais tópicos sobre o assunto:

Remoção	
Requisitos e critérios	A remoção geralmente é condicionada à existência de vaga no órgão de destino e à compatibilidade entre os cargos envolvidos. A legislação estabelece os requisitos e critérios específicos para a realização da remoção, como tempo de serviço, habilitação profissional, classificação em processo seletivo interno, entre outros.
Manifestação de interesse	O servidor interessado em ser removido deve manifestar seu interesse junto à administração pública, geralmente por meio de requerimento formal. É importante destacar que a remoção depende da existência de vaga no órgão ou entidade de destino e da aceitação por parte do servidor responsável pela vaga.
Prioridades	A legislação pode estabelecer prioridades na remoção, considerando critérios como a situação de saúde do servidor, a necessidade de reunificação familiar, a aproximação do cônjuge ou companheiro, a promoção da qualidade de vida, entre outros fatores relevantes.
Processo de remoção	A administração pública, por meio dos setores de recursos humanos, é responsável por coordenar e conduzir o processo de remoção. Isso pode envolver a análise dos requisitos, a verificação da existência de vaga, a avaliação de critérios de prioridade, a elaboração de lista de classificação, a negociação com os órgãos envolvidos e a formalização da remoção por meio de ato administrativo.
Efeitos da remoção	Ao ser removido para outro órgão ou entidade, o servidor passa a exercer suas atividades no novo local de trabalho. Podem ocorrer alterações na remuneração, benefícios e vantagens, dependendo das regras estabelecidas para o novo órgão ou entidade.

A remoção é uma forma de movimentação dos servidores públicos que visa a atender às demandas da administração pública e promover a eficiência na distribuição de recursos humanos, considerando as necessidades e interesses tanto da instituição como dos servidores envolvidos.

6) Redistribuição

A Redistribuição é o **deslocamento de cargo de provimento efetivo**, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, com prévia apreciação do órgão central do SIPEC.

Diferentemente da remoção, que ocorre com a concordância do servidor, a redistribuição é uma medida de **interesse da administração pública** e pode ser realizada mesmo sem o consentimento do servidor. A redistribuição visa a atender às demandas de pessoal de forma mais ampla e abrangente, buscando um melhor aproveitamento dos recursos humanos disponíveis.

Redistribuição	
Motivos para a redistribuição	A redistribuição pode ocorrer por diferentes razões, como reestruturação administrativa, extinção ou fusão de órgãos, necessidade de pessoal em outro órgão ou entidade, adequação do quadro de servidores, entre outros motivos de interesse público.
Autoridade competente	A redistribuição é realizada por ato da autoridade competente, que pode ser o chefe do órgão ou entidade de origem ou a autoridade de nível superior responsável pela gestão de pessoal.
Processo de redistribuição	O processo de redistribuição envolve a análise das necessidades e justificativas para a redistribuição, a identificação de servidores disponíveis para a movimentação, a definição dos critérios de seleção, a formalização da redistribuição por meio de ato administrativo e a comunicação aos servidores envolvidos.
Direitos e vantagens	O servidor redistribuído mantém seus direitos e vantagens adquiridos no órgão ou entidade de origem, tais como remuneração, férias, licenças e benefícios. O órgão ou entidade de destino é responsável por garantir esses direitos e por realizar a transposição do servidor, assegurando sua integração ao novo ambiente de trabalho.
Requisitos e critérios	A redistribuição pode ser condicionada a requisitos e critérios estabelecidos em legislação específica, como compatibilidade entre os cargos, similaridade de atribuições, formação acadêmica, tempo de serviço, entre outros.

Além disso, a redistribuição ocorrerá ex officio para ajustamento de lotação e da força de trabalho às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade.

A redistribuição é uma medida adotada pela administração pública com o intuito de promover a **otimização dos recursos humanos**, ajustar o quadro de pessoal e atender às necessidades e interesses da instituição. Ela contribui para a eficiência e a qualidade dos serviços prestados pela administração pública.

7) Substituição

A substituição **decorre do princípio da continuidade** dos serviços públicos. Os servidores investidos em cargo ou função de direção ou chefia e os ocupantes de cargo de Natureza Especial terão substitutos indicados no regimento interno ou, no caso de omissão, previamente designados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade.

O **substituto assumirá automática e cumulativamente**, sem prejuízo do cargo que ocupa, o **exercício** do cargo ou função de direção ou chefia e os de Natureza Especial, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo, hipóteses em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o respectivo período.

Substituição	
Caráter temporário	A substituição é uma medida de caráter temporário, destinada a suprir a ausência temporária de um servidor. Assim que o servidor titular retorna às suas atividades, o servidor substituto retorna à sua função original.
Designação	A designação para substituição é feita por meio de ato administrativo, geralmente emitido pela autoridade competente. Nesse ato, são especificados o período de substituição, as atribuições a serem desempenhadas e outros detalhes relevantes.
Responsabilidades	Durante o período de substituição, o servidor designado assume as atribuições e responsabilidades do cargo ou função do servidor ausente. Ele deve desempenhar as tarefas e cumprir as obrigações pertinentes ao cargo, seguindo as normas e procedimentos estabelecidos.
Remuneração	Em alguns casos, a substituição pode implicar o recebimento de uma remuneração adicional, conhecida como substituição remunerada. Isso ocorre quando o servidor substituto assume as atribuições de um cargo de nível superior ao seu cargo efetivo.
Requisitos e qualificações	O servidor designado para a substituição deve possuir os requisitos e qualificações necessários para o desempenho das atribuições do cargo ou função a ser substituído. É importante que ele tenha o conhecimento e as habilidades adequadas para realizar as tarefas de forma competente.
Prestação de contas	Durante o período de substituição, o servidor substituto é responsável por prestar contas de suas atividades, seguindo os procedimentos e normas estabelecidos pela instituição. Ele deve registrar e informar sobre o trabalho realizado, as decisões tomadas e outros aspectos relevantes.

O substituto fará jus à retribuição pelo exercício do cargo ou função de direção ou chefia ou de cargo de Natureza Especial, nos casos dos afastamentos ou impedimentos legais do titular, superiores a trinta dias consecutivos, paga na proporção dos dias de efetiva substituição, que excederem o referido período.

8) Prerrogativas do Servidor Público Federal

Os servidores regidos pela lei possuem uma **série de prerrogativas** que regem a sua vida profissional, visando **garantir condições adequadas de trabalho**, valorização profissional e bem-estar no exercício de suas atividades. Vejamos os direitos e vantagens que o servidor público civil federal poderá ter:



8.1) Vencimento e Remuneração

A remuneração e o vencimento termos relacionados à forma de pagamento dos servidores públicos, mas possuem significados distintos.

→ **Remuneração**: A remuneração é o **conjunto de valores pagos** ao servidor público em contrapartida ao trabalho desempenhado. Ela engloba não apenas o vencimento, mas também outras parcelas de caráter remuneratório, como gratificações, adicionais, auxílios e benefícios. Em outras palavras, a remuneração é o montante total recebido pelo servidor, incluindo todas as parcelas de natureza pecuniária.

A remuneração pode variar de acordo com o cargo, a jornada de trabalho, os níveis salariais, as classes e os padrões de progressão previstos para cada categoria de servidores. Geralmente, a remuneração é definida em uma **tabela salarial**, que estabelece os valores básicos para cada cargo ou nível hierárquico.



Tome nota!

Nenhum servidor receberá remuneração inferior ao salário-mínimo, assim dispõe o **art. 41, §5º da Lei n. 8.112/90**.

→ **Vencimento**: O vencimento, por sua vez, é a **parcela básica da remuneração** do servidor. Ele representa a parte fixa do salário, sem considerar as demais parcelas adicionais, como gratificações e benefícios. O vencimento é calculado com base no cargo, a qualificação e a jornada de trabalho do servidor.

O vencimento é o **elemento principal** da remuneração, pois é o valor base que serve de referência para os cálculos e para a progressão do servidor dentro da tabela salarial. É importante destacar que o vencimento é o valor mínimo garantido ao servidor, **sem considerar** eventuais adicionais ou benefícios a que ele possa ter direito.

O servidor **perderá a remuneração** do dia em que **faltar ao serviço, sem motivo justificado** ou a parcela de **remuneração diária**, proporcional aos atrasos, ausências justificadas, ressalvadas as concessões de que trata o **art. 97 da Lei 8.112/90**, e saídas antecipadas, **salvo na hipótese de compensação de horário**, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.

Além disso, as faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício. **Salvo por imposição legal**, ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

O vencimento, a remuneração e o provento **não serão objeto de arresto, sequestro ou penhora, exceto** nos casos de **prestação de alimentos** resultante de decisão judicial.

8.2) Indenizações

A **indenização** no contexto do serviço público refere-se a um pagamento realizado ao servidor para compensar determinadas situações ou despesas às quais ele esteve exposto ou incorreu no exercício de suas funções. Diferentemente da remuneração, a indenização é uma **compensação financeira** específica e não faz parte da estrutura salarial regular do servidor.

São **quatro indenizações** expressamente previstas no estatuto federal:

Indenizações	
Transporte	É uma compensação financeira destinada a cobrir despesas de deslocamento do servidor no exercício de suas atribuições, quando não é fornecido transporte pelo órgão ou entidade. Essa indenização pode ser concedida em forma de auxílio-transporte, reembolso ou outra modalidade prevista na legislação.

Ajuda de Custo	É uma verba com caráter compensatório. A ajuda de custo destina-se a compensar as despesas de instalação do servidor que, no interesse do serviço, passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente, vedado o duplo pagamento de indenização, a qualquer tempo, no caso de o cônjuge ou companheiro que detenha também a condição de servidor, vier a ter exercício na mesma sede.
Diária	A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando a União custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias, como dispõe o art. 58 da Lei .
Auxílio Moradia	O auxílio-moradia consiste no ressarcimento das despesas comprovadamente realizadas pelo servidor com aluguel de moradia ou com meio de hospedagem administrado por empresa hoteleira, no prazo de um mês após a comprovação da despesa pelo servidor.

Será concedido auxílio-moradia quando o servidor atender os **requisitos** descritos no art. 60-B da Lei:

Art. 60-B. Conceder-se-á auxílio-moradia ao servidor se atendidos os **seguintes requisitos**:

I - não exista imóvel funcional disponível para uso pelo servidor;

II - o cônjuge ou companheiro do servidor não ocupe imóvel funcional;

III - o servidor ou seu cônjuge ou companheiro não seja ou tenha sido proprietário, promitente comprador, cessionário ou promitente cessionário de imóvel no Município aonde for exercer o cargo, incluída a hipótese de lote edificado sem averbação de construção, nos doze meses que antecederem a sua nomeação;

IV - nenhuma outra pessoa que resida com o servidor receba auxílio-moradia;

V - o servidor tenha se mudado do local de residência para ocupar cargo em comissão ou função de confiança do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS, níveis 4, 5 e 6, de Natureza Especial, de Ministro de Estado ou

VI - o Município no qual assuma o cargo em comissão ou função de confiança não se enquadre nas hipóteses do art. 58, § 3o, em relação ao local de residência ou domicílio do servidor;

VII - o servidor não tenha sido domiciliado ou tenha residido no Município, nos últimos doze meses, aonde for exercer o cargo em comissão ou função de confiança, desconsiderando-se prazo inferior a sessenta dias dentro desse período; e

VIII - o deslocamento não tenha sido por força de alteração de lotação ou nomeação para cargo efetivo.

IX - o deslocamento tenha ocorrido após 30 de junho de 2006.

Parágrafo único. Para fins do inciso VII, não será considerado o prazo no qual o servidor estava ocupando outro cargo em comissão relacionado no inciso V.

8.3) Gratificações e Adicionais

Além do vencimento e das vantagens previstas no estatuto federal, os servidores poderão ter **gratificações e adicionais**, vejamos:



8.3.1) Retribuição pelo Exercício de Função de Direção, Chefia e Assessoramento

Ao servidor ocupante de cargo efetivo investido em função de direção, chefia ou assessoramento, cargo de provimento em comissão ou de Natureza Especial é devida **retribuição pelo seu exercício**.

8.3.2) Gratificação Natalina

A **gratificação natalina corresponde a 1/12** (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano. A fração **igual ou superior a 15 (quinze) dias** será considerada como **mês integral**.

Além disso, a gratificação **será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro** de cada ano. A gratificação natalina **não** será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

8.3.3) Adicional pelo Exercício de Atividades Insalubres, perigosas ou penosas

Os servidores que desempenham suas funções de forma regular em **ambientes insalubres** ou que mantenham contato constante com substâncias tóxicas, radioativas ou apresentem risco à vida têm direito a um **acréscimo no salário referente ao cargo efetivo**.

Caso o servidor tenha **direito** aos adicionais de insalubridade e periculosidade **simultaneamente**, será necessário **optar por apenas um deles**. O direito a esses adicionais cessa assim que as condições ou riscos que motivaram a concessão forem eliminados.

Haverá um controle contínuo das atividades dos servidores em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

No que diz respeito à **concessão** dos adicionais de atividades penosas, insalubres e perigosas, o adicional de atividade penosa será **concedido aos servidores em serviço em zonas de fronteira** ou em **localidades que justifiquem devida consideração**, conforme estabelecido nos regulamentos, termos e limites aplicáveis.

Os **locais de trabalho** e os **servidores** que lidam com Raios X ou substâncias radioativas serão **continuamente monitorados**, garantindo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem os limites máximos estabelecidos na legislação correspondente.

8.3.4) Adicional pela Prestação de Serviço Extraordinário

O serviço extraordinário será remunerado com um aumento de **50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal** de trabalho. A prestação de serviço extraordinário só será permitida para atender a situações **excepcionais** e **temporárias**, respeitando-se o **limite máximo de 2 (duas) horas** por jornada.

8.3.5) Adicional Noturno

O serviço noturno, prestado em horário compreendido **entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas** do dia seguinte, terá o **valor-hora acrescido de 25%** (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

8.3.6) Adicional de Férias

O adicional de férias decorre de uma previsão constitucional. Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, **durante as férias**, um adicional correspondente **a 1/3 (um terço) da remuneração do período** de férias.

8.3.7) Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso

A Gratificação por Encargo de **Curso ou Concurso** é devida ao servidor que, eventualmente:

- Atuar como **instrutor em curso de formação**, desenvolvimento ou treinamento regularmente instituído no âmbito da administração pública federal;
- Participar de **banca examinadora ou comissão para exames orais**, análise curricular, correção de provas discursivas, elaboração de questões de provas ou julgamento de recursos interpostos por candidatos;
- Participar da **logística de preparação e realização de concurso público**, envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultados, quando essas atividades não estiverem incluídas entre suas atribuições permanentes;
- Participar da **aplicação, fiscalização ou avaliação de provas de exame vestibular ou concurso público**, ou supervisionar essas atividades.

9) Das Férias

O direito de férias **não é um privilégio dos servidores públicos**, ela é **direito de todos os trabalhadores**. As férias no contexto do serviço público referem-se ao período de descanso remunerado a que os servidores têm direito após determinado tempo de trabalho. O objetivo das férias é proporcionar o **descanso necessário** para a recuperação física e mental, promovendo o bem-estar e a qualidade de vida dos servidores.

Vejamos o que diz a Constituição Federal:

Art. 7º São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição social:

XVII – gozo de férias anuais remuneradas com, pelo menos, um terço a mais do que o salário normal;

O servidor fará jus a **trinta dias** de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica. Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos **12 (doze) meses de exercício**.

É **vedado** levar à conta de férias qualquer falta ao serviço.

As férias poderão ser **parceladas em até três etapas**, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da administração pública.

10) Licenças

As licenças estão dispostas a partir do **art. 81 da Lei 9.112/90**, quais sejam:

Art. 81. Conceder-se-á ao servidor **licença**:

- I** - por motivo de doença em pessoa da família;
- II** - por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- III** - para o serviço militar;
- IV** - para atividade política;
- V** - para capacitação;
- VI** - para tratar de interesses particulares;
- VII** - para desempenho de mandato classista.

§ 1º A licença prevista no inciso I do caput deste artigo bem como cada uma de suas prorrogações serão precedidas de **exame por perícia médica oficial**, observado o disposto no art. 204 desta Lei.

§ 2º Revogado

§ 3º É **vedado** o **exercício de atividade remunerada** durante o período da licença prevista no inciso I deste artigo.

A **lei do regime jurídico dos servidores públicos da União** estabelece que, durante o período de licença por motivo de doença em pessoa da família, é **proibido ao servidor exercer qualquer atividade remunerada**. Essa restrição visa garantir que o servidor possa dedicar-se integralmente ao cuidado do membro da família enfermo, sem a distração ou comprometimento de suas responsabilidades com outras atividades remuneradas.

Além disso, a norma especifica que a concessão de uma nova licença por motivo de doença em pessoa da família, **dentro de 60 dias após o término de uma licença anterior do mesmo tipo**, será considerada uma **prorrogação**. Essa regra busca evitar possíveis abusos, assegurando que as licenças para o mesmo motivo, concedidas em curto intervalo de tempo, sejam tratadas como uma continuação, em vez de licenças independentes.

10.1) Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

É uma licença que poderá ser concedida ao servidor por motivo de **doença do cônjuge** ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva a suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante **comprovação por perícia médica oficial**, assim dispõe o **art. 83 e parágrafos da lei**.

10.2) Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge ou Companheiro

É uma licença que poderá ser concedida ao servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro que foi **deslocado para outro ponto do território nacional**, para o **exterior** ou para o **exercício de mandato eletivo** dos Poderes Executivo e Legislativo. Além disso, a licença será por prazo indeterminado e sem remuneração.

10.3) Licença para o Serviço Militar

O servidor convocado para o **serviço militar receberá licença**, seguindo as disposições da legislação específica. Após completar o serviço militar, o servidor terá um **período de até 30 (trinta) dias** sem remuneração para retornar ao exercício de suas funções no cargo.

10.4) Licença para Atividade Política

Conforme estabelece a legislação, o servidor terá direito a **licença, sem remuneração**, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

O **servidor candidato a cargo eletivo** na localidade onde desempenha suas funções e que exerça cargo de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele **será afastado, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral**, até o décimo dia seguinte ao do pleito.

A partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença, assegurados os vencimentos do cargo efetivo, somente pelo período de três meses.

10.5) Licença para Capacitação

A lei estabelece que após cada **quinquênio de efetivo exercício**, o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, **por até três meses**, para participar de curso de capacitação profissional.

10.6) Licença para Tratar de Interesses Particulares

A critério da Administração, poderão ser concedidas ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que **não esteja em estágio probatório**, licenças para o trato de assuntos particulares pelo **prazo de até três anos consecutivos, sem remuneração**.

É importante destacar que a licença **poderá ser interrompida, a qualquer tempo**, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.

10.7) Licença para Desempenho de Mandato Classista

O **artigo 92 da lei 8.112/90** estabelece que é assegurado ao servidor o direito à **licença sem remuneração** para o desempenho de **mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria** ou **entidade fiscalizadora da profissão** ou, ainda, para participar de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores públicos para prestar serviços a seus membros.

10.8) Licença para Tratamento de Saúde

Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com **base em perícia médica**, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

10.9) Licença à Gestante, à Adotante e Paternidade

A **servidora gestante** terá o direito a uma licença de 120 (cento e vinte) dias consecutivos, com remuneração integral, conforme estipulado pelo **art. 207 da Lei**:

Art. 207. Será concedida **licença à servidora gestante** por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º A licença poderá ter início no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

§ 2º No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

§ 3º No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico, e se julgada apta, reassumirá o exercício.

§ 4º No caso de aborto atestado por médico oficial, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.

Em caso de nascimento ou adoção de filhos, o servidor gozará de **licença-paternidade** pelo período de **5 (cinco) dias consecutivos**.

Para a **servidora lactante** que precisa amamentar seu próprio filho até os seis meses de idade, será concedido, durante a jornada de trabalho, um intervalo de uma hora para descanso, podendo esse tempo ser dividido em dois períodos de meia hora.

No caso de adoção ou obtenção da **guarda judicial de uma criança** com até 1 (um) ano de idade, a servidora terá direito a uma **licença remunerada de 90 (noventa) dias**.

10.10) Licença por Acidente em Serviço

Será licenciado, com remuneração integral, o servidor **acidentado em serviço**. Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor, que se relacione, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido.

11) Afastamentos

Os afastamentos dos servidores públicos federais podem ocorrer por diversas razões, as quais vamos estudar abaixo, de acordo com o que estabelece a lei:

a) Afastamento para servir em outro órgão ou entidade: Nesta hipótese, o servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade, desde que para o desempenho de alguma das seguintes atribuições: I – para exercício de cargo em comissão, função de confiança ou, no caso de serviço social autônomo, para o exercício de cargo de direção ou de gerência; II – em casos previstos em leis específicas.

b) Afastamento para o exercício de mandato eletivo: Caso o servidor público seja eleito para o desempenho de mandato eletivo, aplicam-se as seguintes disposições:

I – tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo;

II – investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;

III – investido no mandato de vereador:

a) havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;

b) não havendo compatibilidade de horário, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

c) Afastamento para estudo ou missão no exterior: o servidor **não poderá ausentar-se do País para estudo ou missão oficial**, sem autorização do Presidente da República, Presidente dos Órgãos do Poder Legislativo e Presidente do Supremo Tribunal Federal.

A ausência **não excederá a 4 (quatro) anos**, e finda a missão ou estudo, somente decorrido igual período, será permitida nova ausência.

Ao servidor beneficiado pelo disposto neste artigo **não** será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de ressarcimento da despesa havida com seu afastamento.

d) Afastamento de servidor para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere: nessa hipótese de afastamento, o servidor perderá a remuneração total durante o respectivo período de concessão.

e) Afastamento para participar de programa de pós-graduação no país: o servidor poderá, no interesse da Administração, e desde que a participação **não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário**, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, para participar em programa de pós-graduação stricto sensu em instituição de ensino superior no País.

12) Concessões

De acordo com a **Lei n. 8.112/1990**, o servidor público federal poderá se **ausentar** do serviço, sem desconto na sua remuneração. As concessões referem-se à autorização ou permissão formal dada por uma autoridade competente para que algo seja realizado, usufruído ou obtido. Essas autorizações podem abranger diversas áreas e situações. Iremos nos aprofundar, no quadro esquematizado, os seguintes casos descritos no **art. 97**:

Concessões	
1 dia	Doação de sangue
Período comprovadamente necessário – limitado por 2 dias	Alistamento e recadastramento eleitoral
8 dias consecutivos	Casamento falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

13) Do Direito de Petição

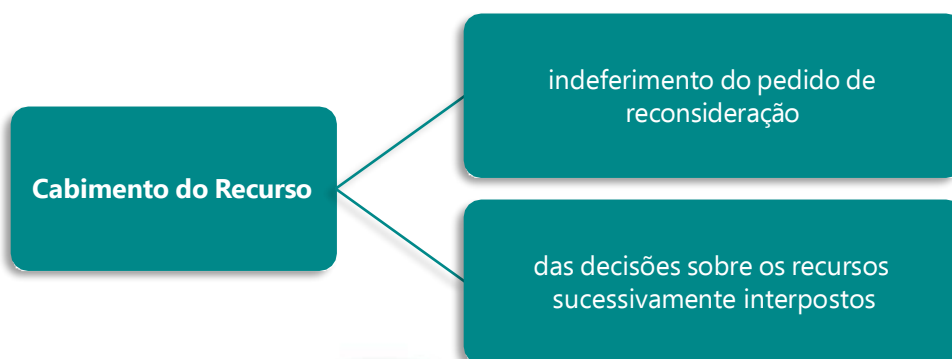
O **direito de petição** do servidor público federal refere-se à prerrogativa concedida aos servidores para formalizar **solicitações, requerimentos, reclamações, denúncias ou pedidos** junto à administração pública federal. Esses pleitos são endereçados à **autoridade competente para análise** e são encaminhados por intermédio daquela à qual o requerente está imediatamente subordinado.

Há a possibilidade de apresentar **pedido de reconsideração** à autoridade que emitiu o ato ou proferiu a primeira decisão, sendo **vedada a sua renovação**. Tanto o requerimento inicial quanto o

pedido de reconsideração, conforme abordado nos artigos anteriores, devem ser despachados no prazo de 5 (cinco) dias e decididos no período de 30 (trinta) dias.

O **recurso** será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão, e, sucessivamente, em escala ascendente, às demais autoridades. O recurso será encaminhado por **intermédio da autoridade** a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

São **objetos** de recurso:



O prazo para interposição de **pedido** de **reconsideração** ou de **recurso** é **de 30 (trinta) dias**, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente.

13.1) Prescrição

A prescrição do direito de petição refere-se ao prazo legal estabelecido para que uma pessoa exerça o seu direito de apresentar uma petição ou requerimento junto à administração pública. No contexto jurídico, a prescrição é o instituto **que determina o tempo máximo** durante o qual um direito pode ser exercido, após o qual esse **direito é considerado extinto ou "prescrito"**.

Prescrição
em 5 (cinco) anos , quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;
em 120 (cento e vinte) dias , nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

O prazo de prescrição será contado da **data da publicação** do ato impugnado ou da data da ciência pelo interessado, quando o ato **não** for publicado. O **pedido de reconsideração** e o **recurso**, quando cabíveis, **interrompem a prescrição**. A prescrição é de ordem pública, **não podendo ser relevada pela administração**. São **fatais e improrrogáveis** os prazos estabelecidos neste Capítulo, **salvo** motivo de força maior.

Para o exercício do direito de petição, é assegurada **vista do processo ou documento**, na repartição, ao **servidor ou a procurador por ele constituído**. A administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

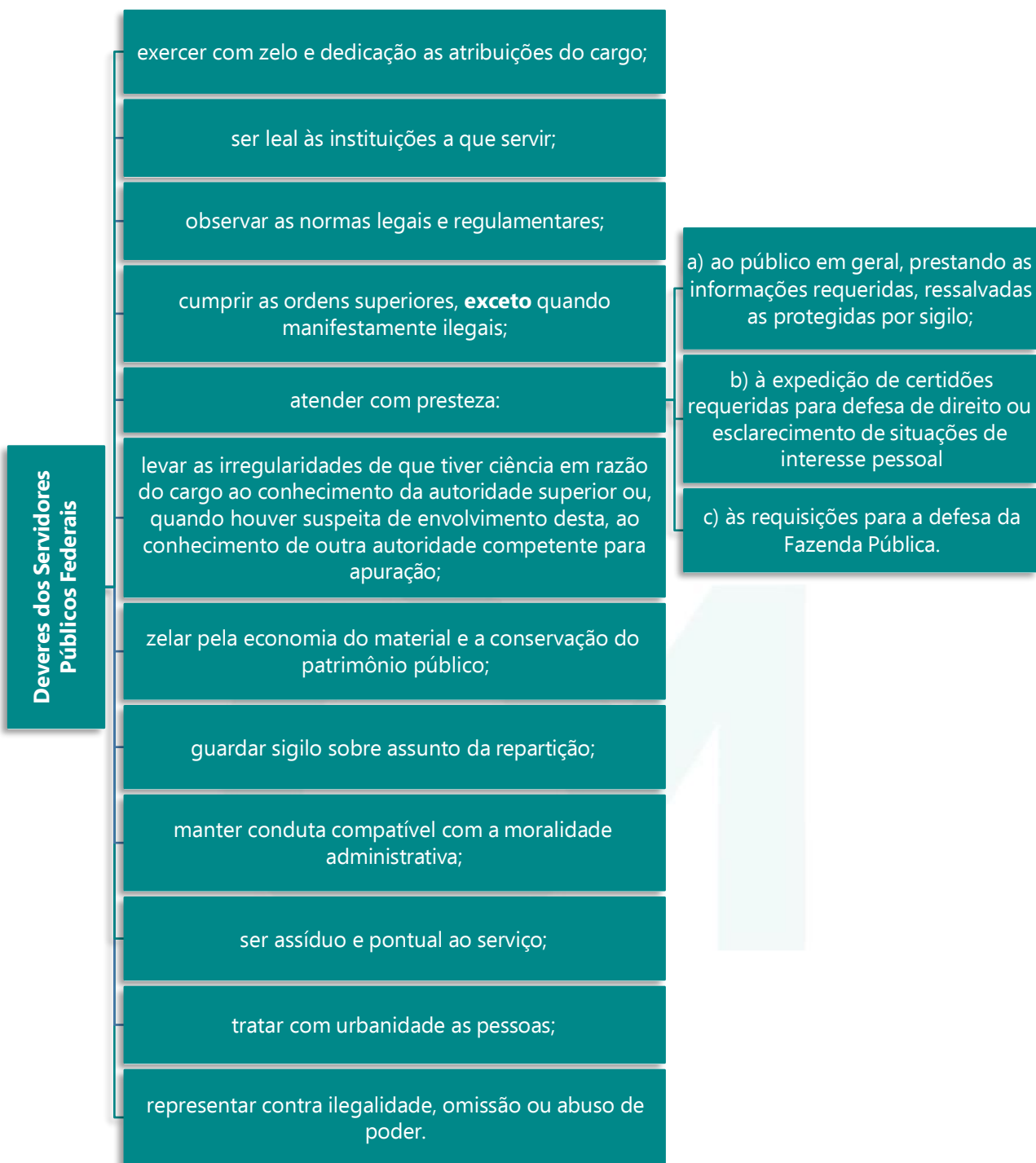
14) Regime Disciplinar

O **regime disciplinar** no contexto do serviço público refere-se ao conjunto de normas, procedimentos e sanções aplicáveis aos servidores em caso **de infrações ou transgressões cometidas** no exercício de suas funções. O **objetivo** do regime disciplinar é garantir a ordem, a eficiência e a moralidade no serviço público, bem como preservar a qualidade dos serviços prestados à sociedade.

a) Deveres

Conforme estabelecido no estatuto federal, os servidores públicos regidos por essa norma estão sujeitos a uma série de deveres. É importante destacar que a lista de deveres apresentada **não é exaustiva**, mas **sim exemplificativa**. Portanto, o servidor não pode alegar o não cumprimento de alguma obrigação com base na ausência de previsão expressa no texto normativo que governa sua categoria funcional.

De acordo com a **Lei 8.112/90**, são deveres do servidor:



b) Proibições

As **proibições** impostas ao servidor público são elencadas como condutas vedadas, visando garantir a ética, a eficiência e a integridade no desempenho das funções públicas. Segue uma descrição detalhada das proibições:

Proibições dos Servidores Públicos Federais

Ausentar-se do Serviço Sem Autorização	ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato
Retirar Documentos ou Objetos sem Autorização	retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição
Recusar Fé a Documentos Públicos	recusar fé a documentos públicos
Opor Resistência Injustificada	opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço
Manifestações Inapropriadas no Ambiente de Trabalho	promover manifestação de apreço ou despreço no recinto da repartição
Delegar Atribuições a Pessoas Estranhas:	cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado
Coação ou Aliciamento para Filiação a Associações ou Partidos	coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político
Nomeação de Parentes	manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil
Uso Indevido do Cargo para Proveito Pessoal	valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública
Participação em Atividades Privadas	participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista , cotista ou comanditário
Atuação como Procurador ou Intermediário	atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau , e de cônjuge ou companheiro

Recebimento de Propina ou Vantagens Indevidas	receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições
Aceitação de Comissão, Emprego ou Pensão de Estado Estrangeiro	aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro
Prática de Usura	praticar usura sob qualquer de suas formas Usura: prática de cobrar juros excessivamente altos sobre empréstimos ou financiamentos, geralmente em condições consideradas abusivas ou desproporcionais em relação ao valor principal do empréstimo.
Desídia no Cumprimento de Deveres	proceder de forma desidiosa
Uso Indevido de Recursos Públicos	utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares
Delegação de Atribuições Estranhas ao Cargo	cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em emergências e transitórias
Atividades Incompatíveis com o Cargo e Horário de Trabalho	exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho
Recusa em Atualizar Dados Cadastrais	recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado

c) Acumulação de Cargos

Conforme estabelecido na Constituição Federal de 1988, a norma primária é a **proibição da acumulação remunerada de dois ou mais cargos públicos**. Essa vedação abrange cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios. Mesmo nos casos em que a acumulação é permitida, está sujeita à demonstração da compatibilidade de horários.

A acumulação é considerada proibida quando implica a **percepção simultânea de vencimento** de cargo ou emprego público efetivo com proventos da inatividade, exceto nos casos em que os cargos que geram essas remunerações são acumuláveis na atividade.

As **exceções**, nos casos expressamente autorizados pela Constituição, **permanecem condicionadas à compatibilidade de horário** entre os dois cargos públicos ocupados. Essas exceções compreendem:

- A acumulação de dois cargos de professor;
- A acumulação de um cargo de professor com outro de natureza técnica ou científica;
- A acumulação de dois cargos ou empregos destinados a profissionais de saúde, cujas profissões são regulamentadas;
- A permissão de acumulação para os vereadores, desde que atendidos os requisitos legais;
- A permissão para que juízes e membros do Ministério Público exerçam à docência.

d) Responsabilidades

De acordo com as disposições da Lei 8.112/1990, os servidores públicos federais estão sujeitos a **três esferas de responsabilidade**:



A **responsabilidade civil** surge quando o servidor, seja por ação ou omissão, intencional ou negligente, causa prejuízo ao erário ou a terceiros. Abrangem-se nesse conceito todas as ações ou omissões do servidor que, ao agir em nome da administração, resultem em danos a particulares ou ao próprio Poder Público. Nesse contexto, a teoria da imputação faz com que as ações do servidor sejam atribuídas ao órgão ou entidade em que ele exerce suas funções. Inicialmente, a responsabilidade pelos danos causados cabe ao Poder Público, que pode, após indenizar o particular prejudicado, propor uma ação regressiva contra o servidor. Se condenado, o servidor deve restituir os cofres públicos, podendo ser parcelado o pagamento, desde que as parcelas não sejam inferiores a 10% de sua remuneração, pensão ou proventos.

A **responsabilidade penal** engloba os crimes e contravenções atribuídos ao servidor no exercício de suas funções, conforme estabelecido no **artigo 123 da Lei 8.112/1990**:

Art. 123. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

Por fim, a **responsabilidade administrativa** decorre de ato, seja por ação ou omissão, praticado pelo servidor no **desempenho de seu cargo ou função**. As três esferas de responsabilização são independentes, o que significa que é possível acumular duas ou mais delas, sendo atribuídas ao servidor conforme as circunstâncias e a gravidade da conduta.

e) Penalidades

De acordo com a **Lei n. 8.112/1990** são as seguintes as penalidades passíveis de aplicação aos servidores públicos federais:

Penalidades	
advertência	É a penalidade mais branda, consistindo em uma repreensão por escrito ao servidor. A advertência tem o objetivo de chamar a atenção do servidor para a irregularidade cometida e orientá-lo para a correção de seu comportamento.
suspensão	É a penalidade em que o servidor é afastado temporariamente de suas funções por um período determinado. A suspensão pode variar de 1 a 90 dias, dependendo da gravidade da infração disciplinar. Durante o período de suspensão, o servidor fica sem remuneração.
demissão	É a penalidade mais severa, resultando na exoneração do servidor de seu cargo público. A demissão é aplicada em casos de infrações graves, como corrupção, abandono de cargo, improbidade administrativa, entre outras condutas que atentem gravemente contra os princípios da administração pública.
cassação de aposentadoria ou disponibilidade	É uma penalidade aplicada aos servidores inativos, que tenham se aposentado ou estejam em disponibilidade, quando cometem infrações disciplinares graves. A cassação de aposentadoria ou disponibilidade implica na perda dos benefícios e vantagens decorrentes da inatividade.
destituição de cargo em comissão	É uma penalidade aplicada aos servidores ocupantes de cargos em comissão quando cometem infrações disciplinares. A destituição implica na perda do cargo em comissão e do status de ocupante de cargo de confiança.

Importante!

As penalidades são um **rol taxativo**, ou seja, **não poderão ser aplicadas outras penalidades** além dessas mencionadas na lei.

Momento da Questão

Questão inédita – Maria é uma servidora pública federal exemplar, conhecida por seu comprometimento e dedicação ao trabalho. No entanto, em um determinado período, ela enfrenta situações pessoais desafiadoras que afetam temporariamente seu desempenho. Em decorrência disso, ela comete pequenas infrações no cumprimento dos prazos de algumas tarefas. Ao perceber a irregularidade, o superior hierárquico de Maria decide iniciar um processo disciplinar. Diante desse contexto, de acordo com o Regime Disciplinar dos Servidores Públicos Federais, qual alternativa representa uma abordagem correta diante das circunstâncias?

- a)** Maria deve ser imediatamente demitida, visto que suas ações violaram as normas estabelecidas, independentemente de seus problemas pessoais.
- b)** A administração deve ignorar as circunstâncias pessoais de Maria, focando exclusivamente nas infrações cometidas, e aplicar uma advertência formal.
- c)** Devido às dificuldades pessoais de Maria, o superior hierárquico deve arquivar o processo disciplinar, considerando as circunstâncias temporárias que afetaram seu desempenho.
- d)** A administração deve oferecer a Maria a oportunidade de apresentar sua versão dos fatos, possibilitando sua defesa e considerando possíveis medidas corretivas, como um plano de acompanhamento.
- e)** Maria deve ser transferida para outro setor, evitando assim possíveis conflitos e mantendo seu histórico funcional sem registros disciplinares.

Gabarito: Letra D.

 **Comentário:** A situação apresenta um conflito entre o desempenho funcional de Maria e suas dificuldades pessoais. O Regime Disciplinar dos Servidores Públicos Federais preconiza o direito à ampla defesa e contraditório, bem como a consideração das circunstâncias. A alternativa que melhor reflete a abordagem correta diante desse cenário é aquela que reconhece as dificuldades pessoais de Maria, mas também propõe a oportunidade de defesa e medidas corretivas.

15) Processo Administrativo Disciplinar - PAD

O **processo administrativo disciplinar** (PAD) dos servidores públicos federais é um instrumento utilizado para **apurar** e **julgar** a responsabilidade funcional dos servidores que cometem **infrações no exercício de suas atividades**.

A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua **apuração imediata**, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar (PAD), assegurada ao acusado ampla defesa.

A apuração de irregularidade por **solicitação da autoridade** poderá ser promovida por autoridade de órgão ou entidade **diverso daquele em que tenha ocorrido a irregularidade**, mediante competência específica para tal finalidade, **delegada em caráter permanente ou temporário** pelo Presidente da República, pelos presidentes das Casas do Poder Legislativo e dos Tribunais Federais e pelo Procurador-Geral da República, no âmbito do respectivo Poder, órgão ou entidade, preservadas as competências para o julgamento que se seguir à apuração.

As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

Quando o fato narrado **não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal**, a denúncia será **arquivada**, por falta de objeto.

15.1) Princípios Aplicáveis ao PAD

Os **princípios** que regem o Processo Administrativo Disciplinar (PAD) dos servidores públicos federais são fundamentais para garantir a legalidade, justiça e transparência na condução desse tipo de procedimento. Vamos estudar os três principais:

→ **Princípio do Contraditório e da Ampla Defesa:** O servidor deve ser sempre ouvido e ter oportunidade de se defender ao longo de todo o processo.

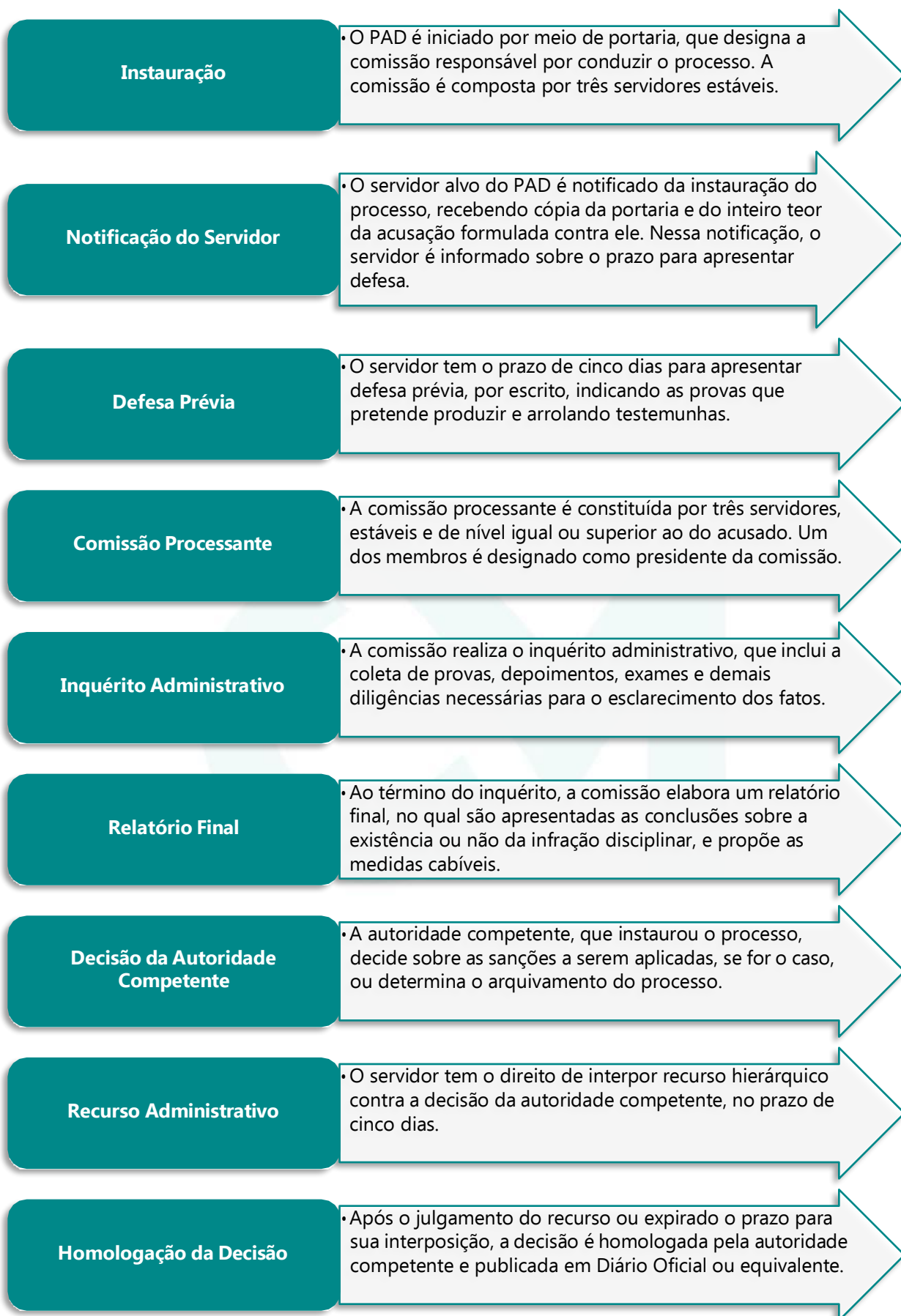
→ **Princípio da Presunção de Inocência:** O servidor é considerado inocente até a conclusão do processo e julgamento.

→ **Princípio da Imparcialidade:** A comissão responsável pelo PAD deve agir de forma imparcial na condução do processo.

15.2) Etapas do Processo Administrativo Disciplinar

O Processo Administrativo Disciplinar (PAD) é um procedimento formal que visa apurar irregularidades no exercício das atividades de servidores públicos, garantindo o direito à ampla defesa e ao contraditório.

As etapas previstas na lei são as seguintes:



O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

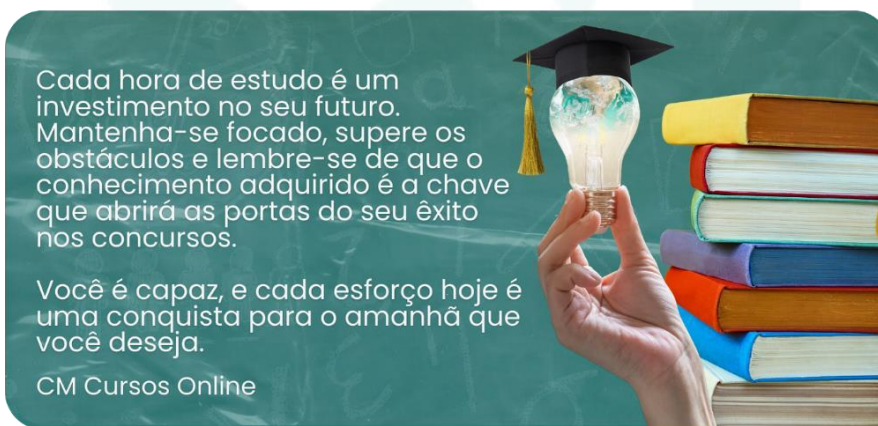
É fundamental ressaltar que o PAD deve ser conduzido de **forma imparcial**, assegurando ao servidor o direito ao **contraditório** e à **ampla defesa**. O processo deve observar o devido processo legal, garantindo o respeito aos prazos, a produção de provas, a análise fundamentada dos fatos e a observância das normas legais e regulamentares aplicáveis. A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o **sigilo** necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

O prazo para a conclusão do processo disciplinar **não excederá 60 (sessenta) dias**, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

O prazo para conclusão da sindicância **não excederá 30 (trinta) dias**, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.

O **processo disciplinar será conduzido por comissão** composta de três servidores estáveis designados pela autoridade competente, observado o disposto no **§ 3º do art. 143**, que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ser **ocupante de cargo efetivo superior** ou de **mesmo nível**, ou ter **nível de escolaridade igual** ou **superior ao do indiciado**.

Parabéns por ter concluído o estudo da matéria!



Bora para cima!